

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 2 | Gaceta No. 57 | 8 de mayo de 2023

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

	Página
1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.	4
2. Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Consultiva.	11
3. Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.	56

Sumario de Acuerdos

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Sexta. (04/mayo/2023)	Acuerdo Número 187 Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, implementa el Programa «Juntos Cuidamos tu Fachada y tu Banqueta» de la Dirección General de Desarrollo Urbano.	Mayoría	4

1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.

I. QUINGUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA SEXAGÉSIMA SEXTA DEL 04 DE MAYO DE 2023.

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

Acuerdo Número 187

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha cuatro de mayo de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I y 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 85 fracción VI, 94 fracción IX, 99 fracción I y 177 inciso D fracción I del Bando Municipal; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, implementa el Programa «Juntos Cuidamos tu Fachada y tu Banqueta» de la Dirección General de Desarrollo Urbano”**; en los siguientes términos:

Acuerdo Económico

Primero.- El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la implementación del **Programa «Juntos Cuidamos tu Fachada y tu Banqueta» de la Dirección General de Desarrollo Urbano.**

Segundo.- El registro a dicho programa será a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, México:
<https://naucalpan.gob.mx>

Tercero.- Queda estrictamente prohibido a todo Servidor Público y elemento de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, interferir en los trabajos que realice la ciudadanía respecto del mantenimiento de fachadas; asimismo de reparación de banquetas que cuenten con permiso y/o cuenten con registro en el presente programa. De lo contrario éstos serán sancionados en términos de la normatividad aplicable.

Cuarto.- El presente programa aplicará única y exclusivamente para el mantenimiento de fachadas y banquetas de viviendas unifamiliares.

El mantenimiento a que se refiere el párrafo anterior consistirá en limpieza, aplanado, pintura, revestimiento y colocación o remplazo de puertas, ventanas o ambas.

Quinto.- El programa «**Juntos Cuidamos tu Fachada y tu Banqueta**», será totalmente **gratuito** y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023.

Sexto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados del contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Séptimo.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X *in fine* de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Octavo.- Se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación de este.

Noveno.- Se instruye a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, a que realice la campaña de difusión en el territorio municipal, a fin de que la población conozca el programa materia del presente acuerdo.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Presidenta Municipal Constitucional hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Mayoría, en la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Sexta de fecha cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez,
Secretario del Ayuntamiento.
(Rúbrica)**

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 85 fracción VI, 94 fracción IX, 99 fracción I y 177 inciso D fracción I del Bando Municipal; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, implementa el Programa «Juntos Cuidamos tu Fachada y tu Banqueta» de la Dirección General de Desarrollo Urbano”**; propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- El Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, México, tiene como base fundamental poner en práctica todas las acciones necesarias a favor de la población naucalpense, basados en relaciones de proximidad y corresponsabilidad entre el gobierno y la ciudadanía, identificando los problemas y necesidades del Municipio, para definir los objetivos, estrategias y programas, para generar una reflexión colectiva entre sí.

Segunda.- Los espacios donde viven las personas se caracterizan por ser dinámicos, en constante crecimiento y cambio. Ahí los seres humanos transitan, conviven, trabajan, estudian y desarrollan todos los aspectos de su vida; en consecuencia, dichos lugares demandan cada vez nuevos y mejores servicios, entre ellos la vivienda y la movilidad.

Tercera.- Algunos de los atributos o cualidades esenciales de cualquier individuo, son el nombre, el patrimonio y el domicilio. Este último es el lugar de habitación donde la persona ha decidido asentar su vida, en un sentido amplio el derecho a la vivienda adecuada se refiere al derecho a vivir en seguridad, paz y

dignidad, el derecho a una vivienda digna es una necesidad primaria que toda persona debe satisfacer y donde el Estado es un facilitador en la producción y mejora de esta.

Cuarta.- Las banquetas son la infraestructura urbana más importante para la movilidad de las personas, en ellas las personas, sin importar su condición física, género, edad, nivel socioeconómico, satisfacen su necesidad de desplazamiento al conducirse sobre ellas para llegar a un destino, la banqueta representa la infraestructura por excelencia que da soporte al tránsito peatonal.

Quinta.- A fin de fortalecer el tejido social, para mejorar el nivel de vida de las personas, esta Administración Municipal, busca implementar programas en los cuales la población Naucalpense se vea beneficiada, promoviendo nuevas formas de participación ciudadana, así como la posibilidad de crear una nueva institucionalidad basada en la capacidad organizativa de la ciudadanía, por lo que a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, se propone que por segundo año consecutivo se aplique en todo el Territorio Municipal el programa **“Juntos Cuidamos tu Fachada y tu Banqueta”**, teniendo como objetivo brindar las facilidades necesarias a los ciudadanos para la realización de mejoras básicas a sus viviendas, permitiéndoles contar con un documento que les brinde certeza jurídica.

Sexta.- Dicho programa, se sujetará al igual que el año próximo pasado a las reglas de operación que norma la mejora regulatoria, por lo que los interesados podrán inscribirse en dicho programa a través de la página oficial del Gobierno Municipal.

Séptima.- Por consiguiente, Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, somete a consideración del Cuerpo Colegiado, el **“Acuerdo por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, implementa el Programa “Juntos Cuidamos tu Fachada y tu Banqueta» de la Dirección General de Desarrollo Urbano”**.

Consideraciones de Derecho

Primera.- De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán

facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Segunda.- Por su parte, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado, prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

Tercera.- El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente.

Cuarta.- La exposición de este Acuerdo se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, por el artículo 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes Federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables. En ese mismo sentido se pronuncia la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracción XVI.

Quinta.- El Bando Municipal de Naucalpan de Juárez México, en su artículo 85 fracción VI, establece que no se requiere licencia de construcción para efectuar las siguientes obras:

*“VI. Limpieza, aplanados, pintura y revestimiento en fachadas.
En estos casos deberán adoptarse las medidas necesarias
para no causar molestias en la vía pública”.*

Sexta. - Por su parte el artículo 99 fracción I del Bando en cita señala que; en materia de conservación ecológica y protección al ambiente, son obligaciones de la población del Municipio, conservar limpias las banquetas al frente de su

propiedad y mantener en buenas condiciones la fachada de su casa o establecimiento, a efecto de evitar la emisión de olores vapores gases así como la generación de contaminación visual.

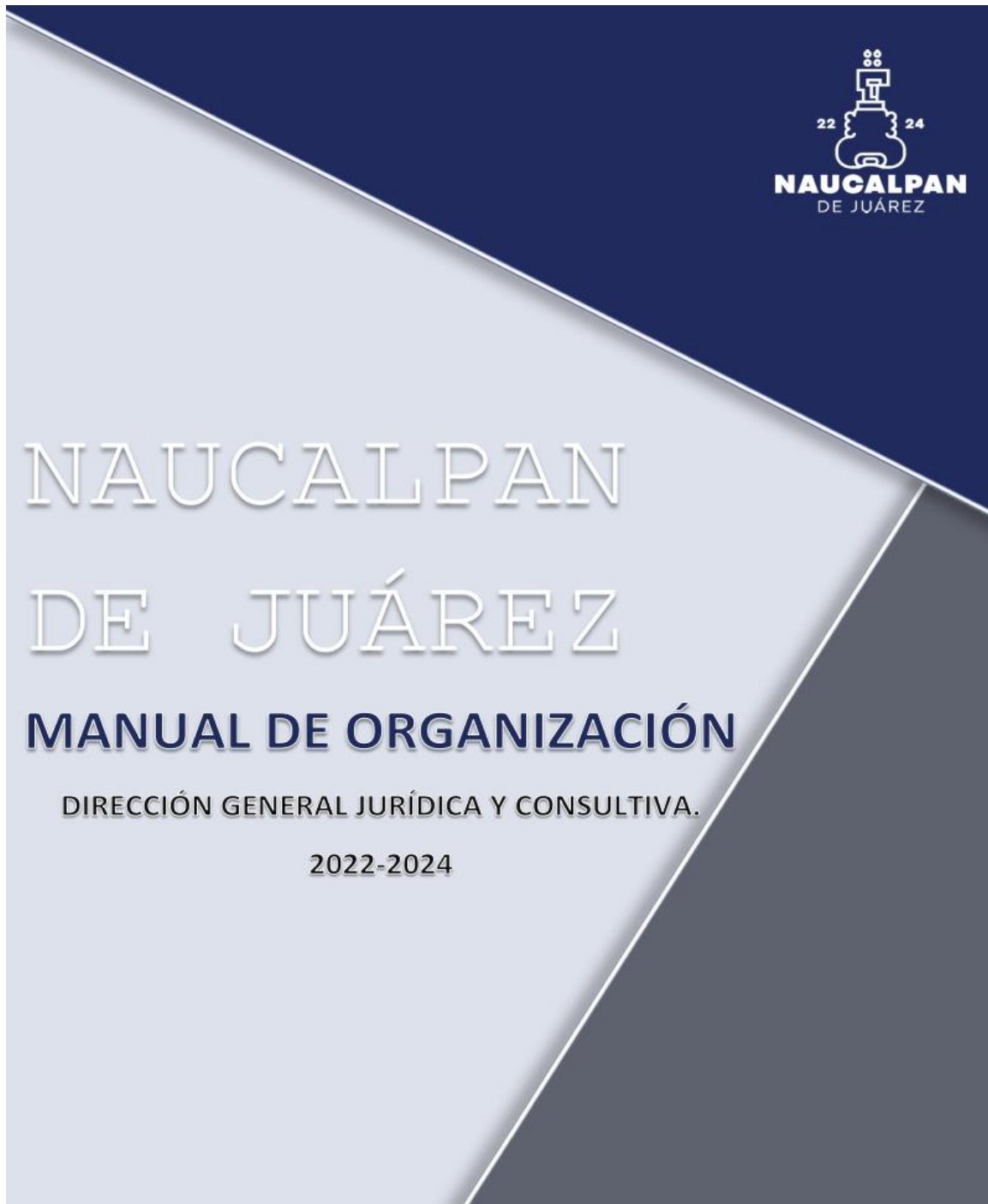
Séptima.- Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Proyecto de Acuerdo que se acompaña al presente documento.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los dos días del mes de mayo de dos mil veintitrés.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

2. Manual de Organización de la dirección General Jurídica y Consultiva.





© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2023
Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024
Dirección General Jurídica y Consultiva.
Palacio Municipal, Edificio A, Primer Piso ubicado en Av. Juárez, No. 39,
Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General Jurídica y Consultiva.
Marzo de 2023.
Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y
cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. ANTECEDENTES	4
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. MISIÓN Y VISIÓN	26
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
VI. ORGANIGRAMA.....	28
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	29
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA	29
SECRETARÍA TÉCNICA.....	30
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA	31
SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA.....	32
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN.....	33
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE JURÍDICO	33
DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	34
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS.....	35
DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL	36
SUBDIRECCIÓN CONTENCIOSA	36
DEPARTAMENTO DE DERECHO PENAL Y AMPARO	37
DEPARTAMENTO DE DERECHO CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO	38
DEPARTAMENTO DERECHO LABORAL.....	39
DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y FISCAL.....	40
VIII. DIRECTORIO	41
IX. VALIDACIÓN	42
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	43

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene por objeto definir las funciones de la Dirección General Jurídica y Consultiva, misma que tendrá a su cargo coadyuvar en la legalidad de las actividades de la Administración Pública Municipal, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía, a través de los enlaces jurídicos de las dependencias; brindar asesoría legal a la Presidenta Municipal y a las Unidades Administrativas, que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, para lo cual, contará con diversos departamentos especializados, tales como: Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos; Penal y Amparo; Derecho Civil, Mercantil y Agrario; Vinculación y Enlace Jurídico; Dictaminación; Laboral; Administrativo y Fiscal; Convenios y Contratos; y Reglamentación Municipal.

Dentro de sus objetivos se ubican procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales y representarle jurídicamente en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que este sea parte, así como, la disminución de la carga económica de los juicios en contra del Ayuntamiento, a través de soluciones alternativas, detección de errores y deficiencias de los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que estas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, logrando el reconocimiento y la confianza de la ciudadanía, en cuanto a la legalidad de la actividad gubernamental, así como, el respeto de los litigantes en cuanto a la dificultad de vencer al Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales, basado en el profesionalismo y experiencia del personal que integra, la Dirección General Jurídica y Consultiva.

En ese sentido, esta Dirección General Jurídica y Consultiva, presenta su Manual de Organización, con la finalidad de contener la base legal que norma la estructura orgánica de la misma, distribuyendo las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello, guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden de realización de las actividades cotidianas.

I. ANTECEDENTES

La Dirección General Jurídica y Consultiva ha pasado por diversas modificaciones. El 5 de febrero de 2020, se publicó en la Gaceta Especial No. 25, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, en el que se contemplaba una Secretaría de Asuntos Jurídicos, integrada por una Coordinación Técnica; una Coordinación Administrativa; y dos Direcciones; una Consultiva conformada por:

1. Departamento de Dictaminación;
2. Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico Social; y
3. Departamento de Sustanciación de Quejas en Contra de Servidores Públicos.

Y otra Contenciosa conformada por:

1. Departamento de Derecho Penal y Amparo;
2. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario;
3. Departamento de Derecho Laboral; y
4. Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.

Al inicio de la presente Administración, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 1° de enero de 2022, se aprobó por unanimidad el *"Acuerdo por el que se expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México"*, cuyo Libro Sexto consideraba a la Dirección General Jurídica y Consultiva, conformada por la Secretaría Técnica; la Coordinación Administrativa, la Subdirección Consultiva y la Subdirección Contenciosa.

Esas últimas, a su vez por los siguientes Departamentos:

Subdirección Consultiva:

1. Departamento de Dictaminación;
2. Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico;
3. Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos; y
4. Departamento de Convenios y Contratos.

Subdirección Contenciosa:

1. Departamento de Derecho Penal y Amparo;
2. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario;

I. ANTECEDENTES

La Dirección General Jurídica y Consultiva ha pasado por diversas modificaciones. El 5 de febrero de 2020, se publicó en la Gaceta Especial No. 25, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, en el que se contemplaba una Secretaría de Asuntos Jurídicos, integrada por una Coordinación Técnica; una Coordinación Administrativa; y dos Direcciones; una Consultiva conformada por:

1. Departamento de Dictaminación;
2. Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico Social; y
3. Departamento de Sustanciación de Quejas en Contra de Servidores Públicos.

Y otra Contenciosa conformada por:

1. Departamento de Derecho Penal y Amparo;
2. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario;
3. Departamento de Derecho Laboral; y
4. Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.

Al inicio de la presente Administración, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 1° de enero de 2022, se aprobó por unanimidad el "Acuerdo por el que se expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México", cuyo Libro Sexto consideraba a la Dirección General Jurídica y Consultiva, conformada por la Secretaría Técnica; la Coordinación Administrativa, la Subdirección Consultiva y la Subdirección Contenciosa.

Esas últimas, a su vez por los siguientes Departamentos:

Subdirección Consultiva:

1. Departamento de Dictaminación;
2. Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico;
3. Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos; y
4. Departamento de Convenios y Contratos.

Subdirección Contenciosa:

1. Departamento de Derecho Penal y Amparo;
2. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario;

3. Departamento de Derecho Laboral; y
4. Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.

Posteriormente, con la entrada en vigor del Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial, No. 27, el 12 de agosto de 2022, a esta Dirección, específicamente a la Subdirección Consultiva se incorpora el Departamento de Reglamentación Municipal, quedando actualmente como sigue:

Subdirección Consultiva:

1. Departamento de Dictaminación;
2. Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico;
3. Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos;
4. Departamento de Convenios y Contratos; y
5. Departamento de Reglamentación Municipal.

Subdirección Contenciosa:

1. Departamento de Derecho Penal y Amparo;
2. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario;
3. Departamento de Derecho Laboral; y
4. Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.



II. **BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta No.27. Año 1, 12 de agosto de 2022.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, 5 de febrero de 2022.

III. ATRIBUCIONES

Objetivo

El manual de organización, es un instrumento de trabajo, necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, de la Dirección General Jurídica y Consultiva, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional entre la propia Dirección, con las demás Dependencias y Entidades del Municipio, así como con los habitantes de Naucalpan de Juárez, México.

Objetivo Específicos

Un manual es una guía encaminada que sirve de instrumento de control, sobre la actuación de cada uno de los empleados.

Uno de sus principales objetivos de los manuales administrativos es instruir al personal acerca de: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, esta Dirección tiene las siguientes atribuciones:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Dirección General Jurídica y Consultiva

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Dirección General, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, y tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieran el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento, así como los decretos, acuerdos y todas las disposiciones jurídicas que regulan la actividad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 4.- La Dirección General, deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- La Dirección General, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 6.- El Titular de la Dirección General y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

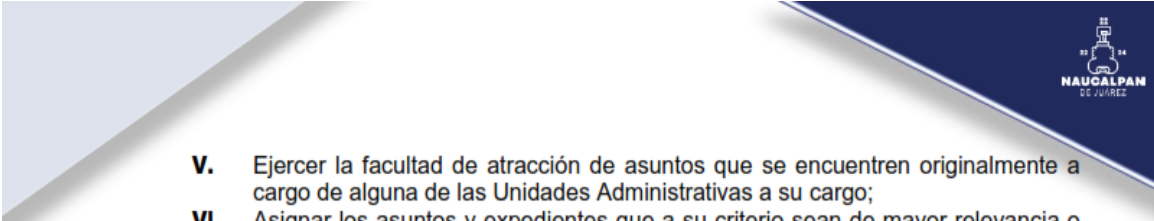
Artículo 7.- La Dirección General, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad y en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Es la Dirección General responsable de coordinar a los diferentes enlaces jurídicos de las Dependencias, así como brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. De igual forma es responsable de promover los medios de defensa en los litigios en que el Municipio y/o Ayuntamiento forme parte.

Capítulo Segundo **De la Dirección General Jurídica y Consultiva**

Artículo 8.- La Dirección General, estará a cargo de un Titular, quien adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección General e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- II. Emitir opinión, cuando así se le requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o de la Presidenta Municipal;
- III. Prestar asesoría jurídica, cuando la Presidenta Municipal así lo requiera, en asuntos que intervengan una o varias Dependencias y en su caso, Entidades;
- IV. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento y las Dependencias;

- 
- V.** Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - VI.** Asignar los asuntos y expedientes que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a la Unidad Administrativa o Dependencia que considere necesario o determine, independientemente de la materia de que se trate;
 - VII.** Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias, y en su caso Entidades; así como, emitir observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de procurar evitar juicios o procedimientos innecesarios pudiendo, si así se considera necesario, impartir cursos de capacitación;
 - VIII.** Someter a consideración de la Presidenta Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias; y en su caso, Entidades;
 - IX.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las Unidades jurídicas de las Dependencias y en su caso, de las Entidades;
 - X.** Atender los actos jurídicos, medios de defensa o juicios de los que tenga conocimiento y en los que el Municipio, el Ayuntamiento, sus integrantes o sus Dependencias y Unidades Administrativas formen parte o tenga interés; lo que realizará a través de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XI.** Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
 - XII.** Delegar en las Subdirecciones o en sus Jefaturas de Departamento, por escrito y con acuerdo previo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del Reglamento Orgánico, deba ejercer directamente;
 - XIII.** Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes en las Unidades Administrativas de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
 - XIV.** Proponer y en su caso coordinarse con la Dirección General de Administración, para el ingreso, licencia, promoción, remoción, cese y en general, todo movimiento del personal de la Dirección General, conforme a las disposiciones aplicables en la materia y en su caso emitir los nombramientos de personal a su cargo;
 - XV.** Proponer a la Presidenta Municipal los programas de vinculación y asesoría comunitaria;
 - XVI.** Emitir el programa operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Dirección General;
 - XVII.** Analizar la formalidad legal de cualquier proyecto de iniciativa al presente Reglamento, y turnar las observaciones conducentes;
 - XVIII.** Coordinarse con la Tesorería Municipal, para programar el pago de los juicios que se encuentren en ejecución de sentencia;
 - XIX.** Dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, que le presenten las Dependencias de la administración pública, y en su caso emitir el Análisis de Impacto Regulatorio;

- XX.** Requerir a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que, en un plazo razonable entreguen a la Dirección General, la documentación e información que sean necesarias, para establecer las estrategias de defensa de los intereses municipales, el seguimiento a juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés; o que sean solicitados para la generación de convenios, contratos o cualquier otro documento que sea de competencia de la Dirección General;
- XXI.** Promover los medios de defensa en los litigios en que el Municipio y/o Ayuntamiento forme parte;
- XXII.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos, convenios, los que, según sea el caso serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta Municipal, previo procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXIII.** Firmar con su visto bueno, únicamente respecto de la formalidad del instrumento, todos los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones para el Municipio, que le hayan remitido las diversas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal para su validación;
- XXIV.** Coordinar a los diferentes Enlaces Jurídicos de las Dependencias y Entidades, y convocarlos con el fin de generar estrategias oportunas de defensa de los intereses municipales;
- XXV.** Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros; sin perjuicio de las atribuciones de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, con las atribuciones de un apoderado general para pleitos y cobranzas y delegar esta representación en uno o más delegados; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 9.- El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección General.

El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y disciplina presupuestal.

Capítulo Tercero **De las Unidades Administrativas**

Artículo 10.- La Dirección General podrá contar con una Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Subdirecciones y Departamentos necesarios para el buen desempeño de

sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección General, previo acuerdo con la Presidenta Municipal y una vez que hayan sido debidamente aprobadas de manera reglamentaria.

Artículo 11.- Al Titular de la Dirección General le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

En los casos en que la delegación de atribuciones recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 12.- El Titular de la Dirección General para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Subdirección Consultiva; y
- IV. Subdirección Contenciosa.

Artículo 13.- Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, coadyuvar con el Titular de la Dirección General y/o los Titulares de las Subdirecciones, en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma; asimismo, cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

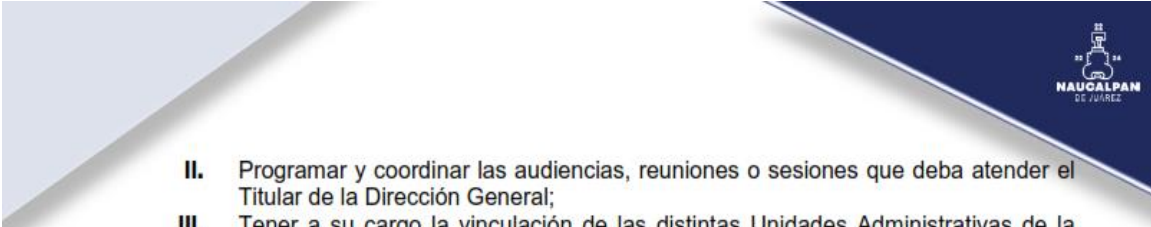
Título Tercero

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General

Capítulo Primero De la Secretaría Técnica

Artículo 14.- El Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser el responsable del despacho y seguimiento de la correspondencia interna y de la notificada por las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas;

- 
- II. Programar y coordinar las audiencias, reuniones o sesiones que deba atender el Titular de la Dirección General;
 - III. Tener a su cargo la vinculación de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, con el fin de optimizar recursos y eficientar la comunicación entre éstas;
 - IV. Implementar herramientas digitales y el uso de medios electrónicos que faciliten las tareas diarias del personal que integra la Dirección General;
 - V. Coordinar con apoyo de las áreas competentes, los aspectos logísticos necesarios para la celebración de las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Dirección General;
 - VI. Organizar, clasificar y resguardar los documentos que genere la Secretaría Técnica, así como los archivos electrónicos que contienen la información de los asuntos de su competencia; y
 - VII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

Capítulo Segundo **De la Coordinación Administrativa**

Artículo 15.- El Titular de la Coordinación Administrativa, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Dirección General;
- II. Acordar con el Titular de la Dirección General los asuntos que le sean encomendados;
- III. Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada una de éstas;
- IV. Implementar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General, los cuales deberán ser sometidos a aprobación del Titular;
- V. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- VI. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- VII. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General;
- VIII. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General;
- IX. Elaborar y coordinar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Dirección General;
- X. Instrumentar los programas y acciones necesarios para lograr, mantener y consolidar la actualización y simplificación del orden jurídico; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.



Capítulo Tercero
De la Subdirección Consultiva

Artículo 16.- El Titular de la Subdirección Consultiva, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Dirección General y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Titular de la Dirección General de las acciones coordinadas con las demás Dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección General;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de que esta sea de una manera ágil y eficaz para poder atender en tiempo y forma todas las actuaciones a cargo de la Subdirección;
- VI. Suplir al Titular de la Dirección General, en los Órganos Colegiados que sea integrante o participe y tengan por objeto llevar a cabo los procedimientos de contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación, obra pública o cualquier otro que se integre con motivo de las funciones públicas de la Administración Pública Municipal, salvo en los supuestos en que el Titular de la Dirección General designe a otro suplente;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del Titular de la Dirección General, en las diversas reuniones, comisiones o comités donde sea integrante o participe la Dirección General;
- VIII. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Municipio o Ayuntamiento sea parte o tenga interés y que por su complejidad le sean encomendados por el Titular de la Dirección General;
- IX. Realizar el dictamen jurídico de los asuntos que no sean de naturaleza contenciosa, salvo instrucción expresa del Titular de la Dirección General;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección General le delegue y encomiende, y mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Titular de la Dirección General;
- XII. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que le reportan directamente;
- XIII. Proponer al Titular de la Dirección General las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;



- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVI.** Atender el rubro de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realizando los estudios pertinentes para la fijación de criterios generales de la Dirección General;
- XVII.** Supervisar el análisis realizado a las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades materialmente jurisdiccionales; así como revisar los lineamientos o recomendaciones realizadas que permitan mejorar los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Revisar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición realizadas a las diversas Dependencias, que así lo soliciten expresamente;
- XIX.** Revisar las promociones en materia de procedimientos administrativos y judiciales que le encomiende el Titular de la Dirección General;
- XX.** Revisar los proyectos de opiniones jurídicas y de las consultas que le sean planteadas por el Titular de la Dirección General o las Dependencias;
- XXI.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emitan las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXII.** Supervisar el análisis de la problemática legal planteada por la ciudadanía con domicilio en el Municipio;
- XXIII.** Supervisar el programa de testamentos que promueva el Departamento a su cargo; **Derogada mediante Acuerdo 177 publicado en la Gaceta Municipal No. 51 del 10 de marzo de 2023.**
- XXIV.** Supervisar la elaboración y/o revisión de los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- XXV.** Supervisar la elaboración de los proyectos de Bando Municipal, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, así como de modificaciones y actualizaciones a los mismos;
- XXVI.** Revisar el proyecto de dictamen de las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, que le presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVII.** Realizar los enlaces con instituciones de asesoría a la comunidad, defensoría de oficio y en su caso mediación; y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

Artículo 17.- El Titular de la Subdirección Consultiva, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Dictaminación;
- II.** Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico;
- III.** Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos;
- IV.** Departamento de Convenios y Contratos; y
- V.** Departamento de Reglamentación Municipal.



Artículo 18.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que dependen de la Subdirección Consultiva, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la misma, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades Administrativas.

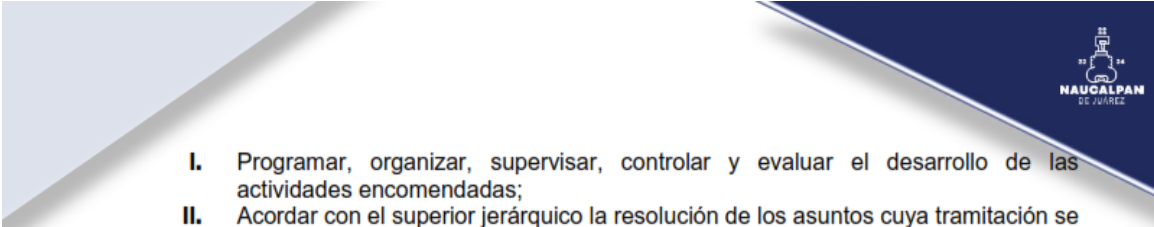
Sección Primera
Del Departamento de Dictaminación

Artículo 19.- El Titular del Departamento de Dictaminación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las Dependencias y Entidades, siempre que tengan interés;
- IV. Llevar a cabo el análisis de las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades materialmente jurisdiccionales a efecto de emitir lineamientos o recomendaciones que permitan mejorar los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- V. Emitir el dictamen correspondiente en cuanto a los criterios a seguir en los distintos actos y procedimientos administrativos de las Dependencias;
- VI. Elaborar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición realizadas a las diversas Dependencias, que así lo soliciten expresamente;
- VII. Atender y elaborar promociones en materia de procedimientos administrativos y judiciales que le encomiende su superior jerárquico;
- VIII. Ser la Unidad de Enlace de la Dirección, en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con las atribuciones y obligaciones que para tal efecto señala la normatividad de la materia;
- IX. Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas y de las consultas que le sean planteadas por el Titular de la Dirección General o las Dependencias;
- X. Coadyuvar de manera subsidiaria en las labores de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XI. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- XII. Requerir a las Unidades Administrativas de la Dirección General, la información necesaria para dar la debida atención de los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda
Del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico

Artículo 20.- El Titular del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

- 
- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
 - II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
 - III. Realizar análisis de la problemática legal planteada por la ciudadanía con domicilio en el Municipio, con preminencia a grupos vulnerables y en consecuencia otorgar la orientación correspondiente;
 - IV. Formular directorios de Dependencias y Entidades Federales, Estatales o Municipales para la canalización de ciudadanos peticionarios de orientación, tanto legal como de trámites, sin que implique un conflicto de intereses con el Municipio o su Ayuntamiento;
 - V. Llevar un registro de personas atendidas, problemática presentada y resultado de orientación a efecto de realizar análisis estadístico para conocimiento de las Dependencias municipales encargadas de atender el rubro de desarrollo social;
 - VI. Vincularse con autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos para realizar pláticas de orientación legal, previa determinación del tema a tratar;
 - VII. Realizar actividades de enlace y difusión de servicios de índole legal que proporcionan Dependencias o Entidades Federales, Estatales o Municipales;
 - VIII. Actuar como vínculo con universidades e instituciones educativas, colegio de abogados y demás asociaciones o agrupaciones de profesionales del derecho que desarrollen programas de orientación legal ciudadana;
 - IX. Promover el uso de tecnologías de la información para incentivar el acercamiento de la ciudadanía naucalpense con la Unidad Administrativa a su cargo;
 - X. Proponer al Titular de la Subdirección Consultiva la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas de orientación legal comunitaria;
 - XI. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
 - XII. Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de testamentos y sucesiones y respectivos trámites notariales; **Derogada mediante Acuerdo 177 publicado en la Gaceta Municipal No. 51 del 10 de marzo de 2023.**
 - XIII. Elaborar los programas necesarios para que la población del Municipio que lo requiera, pueda contar con un testamento; **Derogada mediante Acuerdo 177 publicado en la Gaceta Municipal No. 51 del 10 de marzo de 2023.**
 - XIV. Promover el programa de testamentos, solicitar la información y documentación que se requiera para la elaboración del testamento; **Derogada mediante Acuerdo 177 publicado en la Gaceta Municipal No. 51 del 10 de marzo de 2023.**
 - XV. Tramitar ante las autoridades estatales correspondientes la inclusión en uno de los programas de la materia para que el costo de trámite de testamento sea accesible; y **Derogada mediante Acuerdo 177 publicado en la Gaceta Municipal No. 51 del 10 de marzo de 2023.**
 - XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



Sección Tercera

Del Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos

Artículo 21.- El Titular del Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III.** Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las Dependencias y Entidades, siempre que tengan interés;
- IV.** Llevar un registro de procedimientos y quejas interpuestos en contra del Municipio y sus servidores públicos, así como turnarlas para su tramitación, bajo su supervisión;
- V.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VI.** Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento;
- VII.** Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- VIII.** Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- IX.** Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
- X.** Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa en los procedimientos administrativos;
- XI.** Recibir y dar seguimiento a las quejas y oficios notificados por autoridades en materia de Derechos Humanos;
- XII.** Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos relativas a las quejas de la ciudadanía, en contra de las Dependencias;
- XIII.** Integrar expedientes y elaborar los proyectos del procedimiento relativo a los recursos administrativos que competan resolver a la autoridad municipal;
- XIV.** Formular los proyectos correspondientes a las controversias que se susciten en materia de condominios, mediante la substanciación del procedimiento de arbitraje, de conformidad con lo establecido con la normatividad jurídica aplicable;
- XV.** Revisar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten expresamente a la Dirección General a efecto de que, en su caso, emita las observaciones correspondientes;
- XVI.** Revisar que los proyectos de resolución a que se refiere la fracción anterior, cumplan con los requisitos y formalidades que para tal efecto determine la normatividad aplicable; y
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



Sección Cuarta **Del Departamento de Convenios y Contratos**

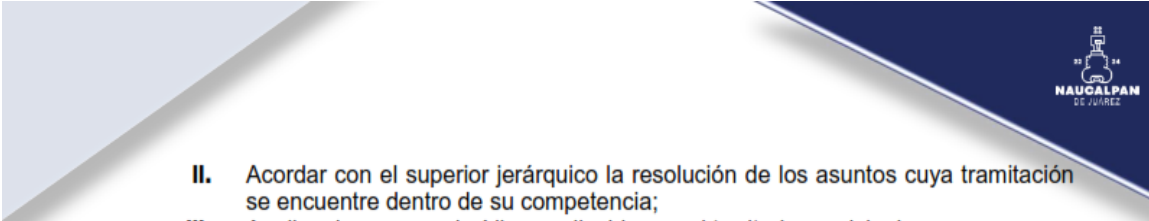
Artículo 22.- El Titular del Departamento de Convenios y Contratos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, y/o revisar los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- II. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de su competencia en un plazo razonable, el cual permitirá al titular del Departamento de Convenios y Contratos cumplir en tiempo y forma con las obligaciones encomendadas;
- III. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- IV. Acordar con el superior jerárquico la realización de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- V. Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las Dependencias y Entidades, siempre que tengan interés;
- VI. Llevar un registro de los contratos y convenios, bajo su supervisión; a excepción de los contratos que se refieran a obra pública y/o servicios relacionados con la misma o los relacionados con la Subdirección de Recursos Materiales, respecto de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios;
- VII. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VIII. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento;
- IX. Mantener actualizado un informe relativo al estado de cada uno de los asuntos;
- X. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- XI. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
- XII. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que así lo requieran, en todo lo que tenga que ver con contratos, convenios o documentos legales de su competencia; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Quinta **Del Departamento de Reglamentación Municipal**

Artículo 23.- El Titular del Departamento de Reglamentación Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

- 
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
 - III. Analizar las normas jurídicas aplicables en el territorio municipal;
 - IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales que pudieran traer implicaciones a los intereses del Ayuntamiento y remitir informe diario al Titular de la Subdirección, de aquellos que resulten de aplicación para la Dirección General o las Dependencias.
 - V. Elaborar proyectos de Bando Municipal, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, así como de modificaciones y actualizaciones a los mismos;
 - VI. Elaborar el proyecto de dictamen de las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, que le presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - VII. Integrar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General;
 - VIII. Revisar los reglamentos interiores de Condominios cuyo registro sea solicitado al Secretario del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable, a efecto de que cumplan con la misma;
 - IX. Elaborar las propuestas para realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta; así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal;
 - X. Participar en la formulación de propuestas de emisión de normatividad de carácter general relacionada con las atribuciones del Municipio, así como de la modificación, derogación o abrogación de la que se encuentre en vigor, con el fin de lograr el alineamiento de los objetivos municipales con el desarrollo municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
 - XI. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento
 - XII. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
 - XIII. Asistir jurídicamente al Titular de la Subdirección Consultiva, cuando así se solicite; y
 - XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto **De la Subdirección Contenciosa**

Artículo 24.- El Titular de la Subdirección Contenciosa, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Dirección General y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;

- III. Controlar y distribuir las peticiones y correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Titular de la Dirección General de las acciones e información coordinada con las demás Dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección General;
- V. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, sus dependencias o Unidades Administrativas sea parte o tenga interés;
- VI. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que le reportan directamente;
- VII. Supervisar y dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección General, en los que el Ayuntamiento sea parte, rindiendo informe semanal de cada uno de ellos al Titular de la Dirección General;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección General le delegue y encomiende, y mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Titular de la Dirección General;
- X. Proponer al Titular de la Dirección General las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo;
- XIV. Revisar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

Artículo 25.- El Titular de la Subdirección Contenciosa, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

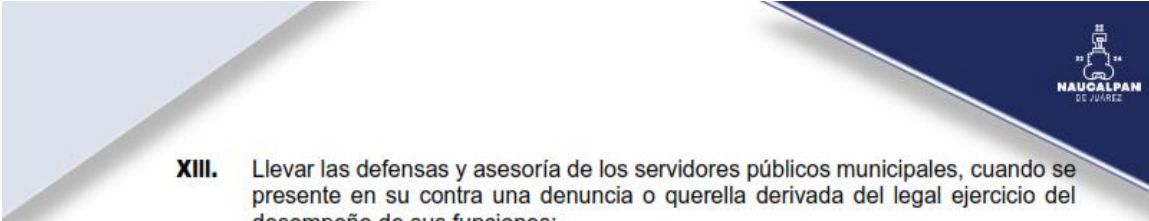
- I. Departamento de Derecho Penal y Amparo;
- II. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario;
- III. Departamento de Derecho Laboral; y
- IV. Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.

Artículo 26- Los Titulares de las Unidades Administrativas que dependen de la Subdirección Contenciosa, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades Administrativas.

Sección Primera
Del Departamento de Derecho Penal y Amparo

Artículo 27.- El Titular del Departamento de Derecho Penal y Amparo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los procesos penales, a las Dependencias o sus funcionarios, siempre que sean parte;
- IV. Solicitar al personal a su cargo, lleven un registro de las denuncias, querellas o noticias criminales y del documento que recaiga en ellas como actas circunstanciadas, averiguaciones previas o carpetas de investigación, así como una síntesis de los acontecimientos que la originaron y del seguimiento respectivo hasta su ejecutoria, incluyendo el Juicio de Amparo;
- V. Supervisar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Solicitar al personal a su cargo un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;
- VII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de su competencia;
- VIII. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- IX. Documentar e integrar los expedientes respectivos a las querellas o denuncias, girando los oficios internos requiriendo la documentación necesaria para la defensa de los asuntos, con excepción de las denuncias que sean relacionadas con faltas administrativas de servidores públicos, o ex servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo ser la Contraloría Interna Municipal quien realice las denuncias correspondientes;
- X. Atender o bien, en su caso, solicitar el cabal cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial o administrativo;
- XI. Proseguir y perfeccionar la tramitación de todos los juicios y carpetas de investigación en los que el Ayuntamiento y sus Dependencias sean parte acusadora, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes, hasta obtener sentencia. En caso de que, sean denuncias por extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales, será la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, a través de sus Unidades Administrativas la responsable de presentar tales denuncias;
- XII. Atender las carpetas de investigación, causas y juicios de amparo de su competencia bajo su responsabilidad que se tramiten en los diversos órganos judiciales o administrativos;

- 
- XIII.** Llevar las defensas y asesoría de los servidores públicos municipales, cuando se presente en su contra una denuncia o querrela derivada del legal ejercicio del desempeño de sus funciones;
 - XIV.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
 - XV.** Solicitar a las autoridades responsables sus informes y documentación que requiere la Autoridad Jurisdiccional Federal, con motivo de los Juicios de Amparo que promuevan las y los particulares en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas;
 - XVI.** Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en materia Penal y Amparo en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
 - XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda
Del Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario

Artículo 28.- El Titular del Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario tendrá las atribuciones siguientes:

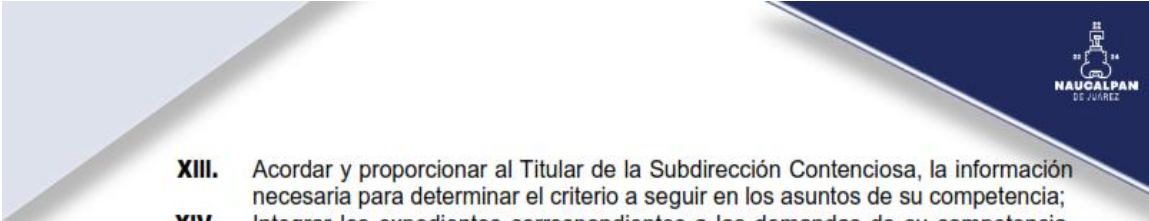
- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar, evaluar, fundar y ejecutar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III.** Solicitar al personal a su cargo, proporcionen a las Dependencias que sean parte, la información de trámite de los asuntos civiles, mercantiles y agrarios;
- IV.** Llevar un registro de las demandas que se reciben y se turnen para su contestación;
- V.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VI.** Revisar los escritos iniciales, contestaciones, manifestaciones y promociones dentro de los procedimientos en materia Civil, Mercantil y Agrario;
- VII.** Programar y dar seguimiento a las audiencias y diligencias señaladas por el Órgano Jurisdiccional;
- VIII.** Promover los recursos y juicios que procedan;
- IX.** Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- X.** Mantener actualizada la base de datos relativa al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- XI.** Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- XII.** Acordar y proporcionar al Titular de la Subdirección Contenciosa, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;

- XIII.** Recibir y atender las demandas de carácter Civil, Mercantil y Agrario en que el Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas sean parte; así como los Procedimientos Judiciales No Contenciosos, y que por la naturaleza del asunto se requiera la intervención del Municipio, Ayuntamiento, servidores públicos municipales o miembros del Ayuntamiento;
- XIV.** Integrar los expedientes respectivos a las demandas, pudiendo girar los oficios internos necesarios con el fin de recabar la documentación para la defensa de los juicios y/o procedimientos;
- XV.** Elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;
- XVI.** Asumir la responsabilidad de abogado patrono en términos de la legislación civil, mercantil y agraria vigente;
- XVII.** Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial;
- XVIII.** Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en materia Civil, Mercantil y Agrario en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera
Del Departamento de Derecho Laboral

Artículo 29.- El Titular del Departamento de Derecho Laboral, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Recibir y atender las demandas de carácter laboral que se presenten en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, dependencias o Unidades Administrativas;
- III.** Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV.** Solicitar a las Dependencias o Unidades Administrativas competentes, la información necesaria para el trámite de los asuntos laborales a su cargo;
- V.** Llevar un registro de las demandas que se reciben y se turnen para contestación; así como revisar las mismas;
- VI.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VII.** Acudir al desahogo de los citatorios conciliatorios y las audiencias previstas;
- VIII.** Revisar las contestaciones de demandas y atender las audiencias;
- IX.** Promover los recursos que procedan, de conformidad con la Ley de la materia;
- X.** Elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;
- XI.** Coordinar el trabajo del personal a su cargo; delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos de su competencia;
- XII.** Mantener actualizada la base de datos de los juicios laborales, y el estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;


- 
- XIII.** Acordar y proporcionar al Titular de la Subdirección Contenciosa, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
 - XIV.** Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
 - XV.** Atender el cumplimiento de los laudos y oficios que sean de carácter laboral;
 - XVI.** Colaborar con el Titular de la Dirección General en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias;
 - XVII.** Coadyuvar en los asuntos relativos a conflictos relacionados con el contrato colectivo de trabajo;
 - XVIII.** Calcular y proponer a su superior jerárquico, en caso de presentación de convenios con o sin juicio, en órganos de justicia laboral, las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del Ayuntamiento por terminación de la relación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable y leyes correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración;
 - XIX.** Dar seguimiento al cumplimiento de pagos en los Juicios Laborales;
 - XX.** Solicitar a la Dirección General de Administración las suficiencias presupuestales para el pago de responsabilidades económicas derivadas de los juicios laborales; y solicitar a la Tesorería Municipal, la expedición del título de crédito correspondiente;
 - XXI.** Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas;
 - XXII.** Coordinarse con los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo; y
 - XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta
Del Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal

Artículo 30.- El Titular del Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III.** Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Titular de la Subdirección Contenciosa;
- IV.** Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas, sean parte o tenga interés;
- V.** Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;

- VI.** Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios que se tramiten en la Dirección General, respecto de las materias de su competencia, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;
- VII.** Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- VIII.** Desempeñar las atribuciones y comisiones que le delegue y encomiende el Titular de la Dirección General, o bien el Titular de la Subdirección Contenciosa, debiendo informar a éste por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX.** Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- X.** En su caso, elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia;
- XI.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Titular de la Subdirección Contenciosa;
- XII.** Proponer al Titular de la Subdirección Contenciosa las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del personal a su cargo;
- XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIV.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento del personal a su cargo;
- XVI.** Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en materia fiscal y administrativo en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Asistir jurídicamente al Ejecutivo Municipal, que comprende todas las acciones orientadas al fortalecimiento y mejora de los procedimientos regulatorios y conductos legales establecidos, que influyan directamente en la garantía jurídica del gobierno y la sociedad.

Visión

La disminución de la carga económica de los juicios en contra del Ayuntamiento, a través de soluciones alternativas, detección de errores y deficiencias de los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que estas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, logrando el reconocimiento y la confianza de la ciudadanía en cuanto a la legalidad de la actividad gubernamental, así como el respeto de los litigantes en cuanto a la dificultad de vencer al Ayuntamiento en órganos jurisdiccionales, basado en el profesionalismo y experiencia del personal que integra, la Dirección General Jurídica y Consultiva.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Título Segundo.

De la Competencia y Organización de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

Capítulo Segundo.

De la Dirección General Jurídica y Consultiva.

Capítulo Tercero.

De las Unidades Administrativas.

Título Tercero.

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General.

Capítulo Primero. De la Secretaría Técnica.

Capítulo Segundo. De la Coordinación Administrativa.

Capítulo Tercero. De la Subdirección Consultiva.

Sección Primera.

Del Departamento de Dictaminación.

Sección Segunda.

Del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.

Sección Tercera.

Del Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.

Sección Cuarta.

Del Departamento de Convenios y Contratos.

Sección Quinta.

Del Departamento de Reglamentación Municipal.

Capítulo Cuarto. De la Subdirección Contenciosa.

Sección Primera.

Del Departamento de Derecho Penal y Amparo.

Sección Segunda.

Del Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.

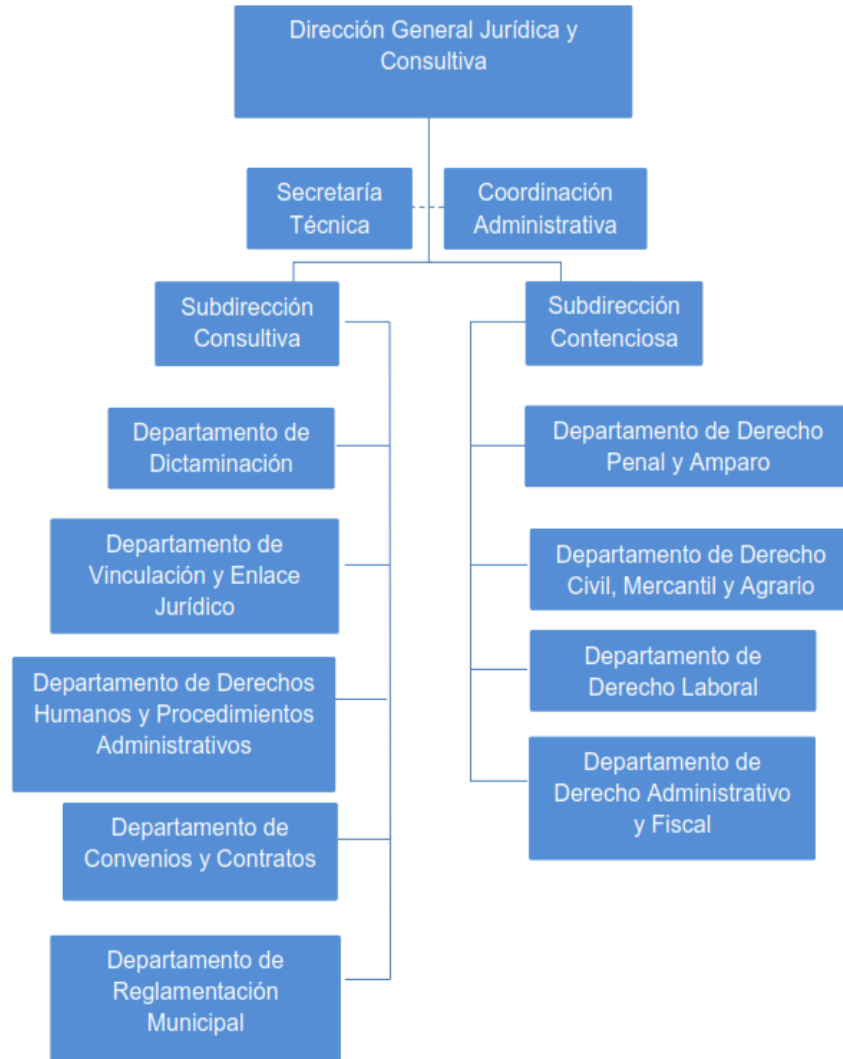
Sección Tercera.

Del Departamento de Derecho Laboral.

Sección Cuarta.

Del Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO

Asistir jurídicamente al ejecutivo municipal, que comprende todas las acciones orientadas al fortalecimiento y mejora de los procedimientos regulatorios y conductas legales establecidas, que influyan directamente en la garantía jurídica del gobierno y la sociedad.

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de defensa legal que desarrollan las diversas áreas que integran la Dirección, brindar asesoría jurídica a la ciudadanía y a las áreas que integran la Administración Pública Municipal, coadyuvar en la elaboración de convenios, representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que sea parte, disminuir la carga económica de los juicios en contra del Ayuntamiento, a través de soluciones alternativas, detección de errores y deficiencias de los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que estas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, logrando el reconocimiento y la confianza de la ciudadanía en cuanto a la legalidad de la actividad gubernamental, así como el respeto de los litigantes en cuanto a la dificultad de vencer al Ayuntamiento en procedimientos seguidos ante órganos jurisdiccionales, basado en el profesionalismo y experiencia del personal que integra, la Dirección General Jurídica y Consultiva.

FUNCIONES

- Emitir opinión sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o de la Presidenta Municipal;
- Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus Unidades Administrativas, ante los Tribunales Estatales y Federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;
- Asesorar jurídicamente a la Presidenta Municipal en los asuntos en donde tengan injerencia una o varias dependencias y/o unidades administrativas;
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo;



- Asignar los asuntos a la Unidad Administrativa que considere necesario para que conozca del asunto;
- Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades;
- Impartir cursos de capacitación;
- Atender los actos jurídicos, medios de defensa o juicios de los que tenga conocimiento y en los que el Municipio, Dependencias y Unidades Administrativas del mismo, formen parte o tenga interés, a través de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Emitir el nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas, y en su caso a los servidores públicos de confianza de la Dependencia a su cargo;
- Llevar a cabo todos los actos jurídicos tendientes a una adecuada defensa en los juicios en que el Ayuntamiento, sus integrantes o sus Dependencias y Unidades Administrativas formen parte;
- Requerir a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, la documentación e información que sea necesaria, para establecer las estrategias de defensa de los intereses municipales;
- Proponer a la Presidenta Municipal los programas de vinculación y enlace jurídico; y
- Difundir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Coadyuvar al adecuado desarrollo de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de la implementación de modelos de comunicación, administración, desarrollo y seguimiento de actividades que permita mejorar la comunicación entre las áreas tanto internas de la Dirección, como las que conforman la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Dar el adecuado seguimiento a la correspondencia interna y externa;
- Programar y coordinar las audiencias, reuniones o sesiones que deba atender el Director;
- Emplear tecnologías de la información y comunicación (TICs) para una mayor eficiencia en las actividades que realiza el personal que integra la Dirección;
- Crear un método de comunicación interna, que permita disminuir insumos; y

- Mantener una adecuada comunicación y relación con las diversas áreas que integran el Ayuntamiento.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO

Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección, los programas operativos anuales de cada una de estas.

Así mismo, implantar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección, elaborando conforme a la normatividad aplicable, las propuestas de su reorganización.

FUNCIONES

- Vigilar que los programas de la Dirección General Jurídica y Consultiva se ejecuten de manera asertiva;
- Participar en los comités de adquisiciones y de arrendamientos como área usuaria, según corresponda;
- Atender los requerimientos de adaptaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dirección;
- Incorporar los expedientes laborales del personal que integra la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- Mantener el control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- Atender el uso de los vehículos que tengan asignados a la Dirección; y
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección para optimizar el funcionamiento de la Dirección General Jurídica y Consultiva, y en general de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección.

SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA

OBJETIVO

Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés, que por su complejidad le sean encomendados por el Titular de la Dirección; coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que le reportan directamente y asesorar jurídicamente a todas las autoridades municipales, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Mantener y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia;
- Concertar y dar solución a los asuntos de su competencia con los Departamentos a su cargo;
- Concurrir a las reuniones asignadas en representación de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del Titular de la Dirección en las diversas reuniones o comités donde sea parte o participe;
- Observar el cumplimiento de la legislación relacionada con la actividad de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Revisar, analizar y dar a conocer el contenido de las publicaciones hechas mediante el Diario Oficial de la Federación y Gaceta del Gobierno del Estado de México, que tengan una implicación directa para el Ayuntamiento y las Unidades Administrativas que lo conforman;
- Planear, coordinar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores de las Unidades Administrativas que le reportan directamente, así como del personal a su cargo;
- Atender los asuntos relativos a Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria, Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales en los cuales la Dirección General Jurídica y Consultiva tenga injerencia, fijando los criterios generales bajo los cuales deberá conducir sus acciones de conformidad con los ordenamientos legales vigentes; y
- Realizar la adecuada vinculación con instituciones de asesoría, defensoría y mediación.

DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar asesoría jurídica a las diversas dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, que así lo requieran, con el propósito de que, los actos que se emitan sean apegados conforme a derecho; desarrollar estrategias para llevar a cabo el análisis de las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades materialmente jurisdiccionales a efecto de emitir lineamientos o recomendaciones que permitan mejorar los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Atender oportuna en la elaboración de proyectos de respuesta en materia de derecho de petición, así como solicitudes de información en materia de transparencia;
- Formular proyectos de reformas a la normatividad municipal, todo ello en favor de los intereses del Municipio;
- Brindar asesoría jurídica al ejecutivo municipal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Emitir recomendaciones, opiniones, lineamientos, observaciones, proyectos, dictámenes a través de oficios, con la finalidad de que se cumpla con los requisitos y formalidades que las diversas disposiciones legales exigen;
- Procurar que los actos y procedimientos emitidos por las áreas que integran la Administración Pública Municipal, se emitan conforme a las disposiciones legales;
- Atender y elaborar promociones que le encomiende su superior jerárquico; y
- Recibir y emitir la observación correspondiente de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro del término de ley, revisando que los mismos, cumplan con los requisitos y formalidades que para tal efecto determine la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO

Realizar análisis de la problemática legal planteada por la ciudadanía, promover el uso de tecnologías de la información para incentivar el acercamiento de la ciudadanía naucalpense con la Dirección General Jurídica y Consultiva, actuar como vínculo con universidades e instituciones educativas, colegio de abogados y demás asociaciones o agrupaciones de profesionistas del derecho que desarrollen cursos o capacitaciones.



FUNCIONES

- Asesorar legalmente a la ciudadanía;
- Divulgar consejos jurídicos en redes sociales;
- Asistir a cursos y capacitaciones;
- Promover y acercar a los ciudadanos, autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos, programas de orientación jurídica, vinculación a programas y servicios, cursos, talleres y pláticas jurídicas, como medida de prevención para evitar la incorrecta o ilegal toma de decisiones;
- Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de colaboración con diversas instituciones para brindar asesoría jurídica;
- Realizar directorios de autoridades de los 3 órdenes de gobierno, para la debida y ágil orientación legal de los Naucalpenses; y
- Elaborar un registro de personas atendidas, problemática presentada y resultado de orientación a efecto de realizar análisis estadístico para conocimiento de las dependencias municipales interesadas.

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Sustanciar en su totalidad el procedimiento de arbitraje que se presenten en materia de condóminos, así como, los procedimientos relativos a los recursos de inconformidad, presentados en la Primer Sindicatura Municipal, evitando la generación de rezago.

Dar seguimiento a lo relacionado con las quejas y/o observaciones de presuntas violaciones a los derechos humanos.

FUNCIONES

- Tramitar y dar seguimiento a las quejas y oficios notificados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM);
- Girar oficios a las dependencias solicitando los informes correspondientes, relacionados con Quejas;
- Girar oficios a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, remitiendo los informes rendidos por las Dependencias, relacionados con expedientes de

Quejas abiertos en la CODHEM para dar atención y remitir las solicitudes de la misma;

- Recibir oficios de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en los cuales se informe la conclusión de los expedientes por no tratarse de violaciones a derechos humanos o por haberse solucionado la queja mediante el trámite respectivo;
- Emitir acuerdos y en su caso las resoluciones correspondientes, tendientes a sustanciar los procedimientos de los Recursos de Inconformidad; y
- Recibir oficios de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en los cuales se informe la conclusión de los expedientes por no tratarse de violaciones a derechos humanos o por haberse solucionado la Queja mediante el trámite respectivo.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

OBJETIVO

Establecer las estrategias y lineamientos necesarios para que todos los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio, sean procedentes en derecho y cuenten con la debida fundamentación legal, dando certeza jurídica a todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que en el supuesto de que existiera alguna controversia judicial, poder tener los elementos requeridos y suficientes, para obtener una sentencia favorable a los intereses del Municipio.

FUNCIONES

- Gestar y/o verificar los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que emanen derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, remitidos por las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- Brindar asesorías jurídicas a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, respecto de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- Realizar análisis jurídicos, que detallen la procedencia de la suscripción o no, de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Registrar y resguardar los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio, que se encuentren debidamente formalizados; y

- Llevar a cabo las actividades administrativas, necesarias e inherentes para el debido funcionamiento del Departamento.

DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO

Analizar y actualizar las diversas disposiciones normativas de las dependencias y unidades administrativas, que integran la Administración Pública Municipal, que así lo requieran, con el propósito de mantener un marco jurídico actualizado y apegado a los preceptos constitucionales vigentes.

FUNCIONES

- Realizar un estudio a la legislación aplicable en el Municipio;
- Examinar y en su caso dar a conocer, el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales;
- Formular proyectos de Bando Municipal, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones de observancia general dentro del territorio municipal y sus actualizaciones;
- Proponer adecuaciones al Bando Municipal, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones de carácter general;
- Realizar proyectos de resolución de las propuestas de regulación y/o de reforma, que le presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Verificar los reglamentos interiores de Condominios; y
- Realizar propuestas para impeler publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta.

SUBDIRECCIÓN CONTENCIOSA

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.



Coordinar y supervisar la tramitación de los procedimientos, que se lleven a cabo ante las autoridades laborales, judiciales, administrativas, fiscales en todas sus etapas, en los que las autoridades municipales, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, sean parte en términos de las leyes aplicables.

FUNCIONES

- Mantener y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia;
- Concertar y dar solución a los asuntos de su competencia con los Departamentos a su cargo;
- Concurrir a las reuniones que se le indiquen en representación de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- Instrumentar estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés;
- Observar íntegramente los juicios en los que el Municipio sea parte, rindiendo informe pormenorizado al Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- Proponer políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección delegue y encomiende; y
- Planear, coordinar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores de las Unidades Administrativas que le reportan directamente, así como del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE DERECHO PENAL Y AMPARO

OBJETIVO

Establecer una estrategia lógico-jurídica, a efecto de atender los actos de defensa, en los juicios en los que el Municipio y sus Dependencias se vean involucrados, así como emitir las opiniones, criterios y lineamientos que sean solicitados a la Administración Pública Municipal, por los Órganos Jurisdiccionales.

FUNCIONES

- Resolver las controversias que se susciten en materia penal, como lo puede ser daños al municipio, en materia de amparos por la violación a las garantías constitucionales;



- Instrumentar acciones para desahogar los diversos requerimientos formulados por diversas instancias jurisdiccionales;
- Coadyuvar en la defensa y asesoría de los servidores públicos municipales, cuando se presenten en su contra denuncias o querellas derivadas de actos u omisiones imputables a ellos;
- Vigilar las carpetas de investigación, causas penales y juicios de amparo tramitados en los diversos órganos judiciales o administrativos;
- Facilitar la información procesal de los asuntos penales, a las Dependencias o sus funcionarios siempre que sean parte;
- Integrar debidamente los expedientes respectivos de las querellas o denuncias, congregando la documentación pertinente para la debida defensa de los intereses del Ayuntamiento; y
- Solicitar el cabal cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial o administrativo.

DEPARTAMENTO DE DERECHO CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO

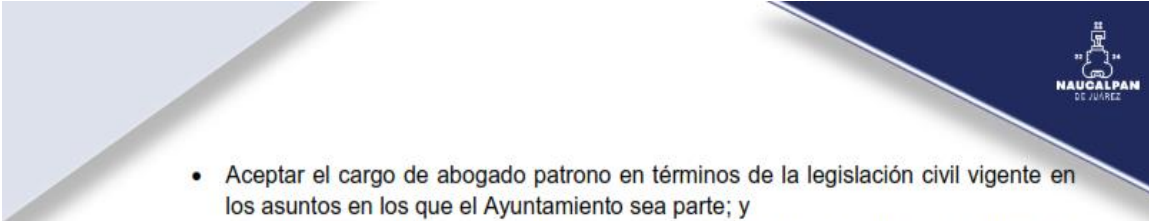
OBJETIVO

Establecer y aplicar mecanismos de defensa con las diversas áreas administrativas a fin de apoyarlas para el cumplimiento de determinaciones o resoluciones judiciales, extrajudiciales o administrativas.

Establecer o determinar diversas estrategias jurídicas para defender los derechos e intereses patrimoniales del municipio.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los juicios ante las autoridades competentes;
- Interponer los medios necesarios para la legítima defensa de los intereses del Municipio;
- Celebrar convenios judiciales;
- Preservar la hacienda pública municipal;
- Cuidar los derechos e intereses municipales en beneficio de la comunidad;
- Verificar el cumplimiento a las sentencias dictadas en contra del municipio conforme lo establecen las autoridades competentes sin causar afectación al patrimonio municipal, en su caso, elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;

- 
- Aceptar el cargo de abogado patrono en términos de la legislación civil vigente en los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte; y
 - Actualizar el informe del estado procesal de cada uno de los asuntos del departamento.

DEPARTAMENTO DERECHO LABORAL

OBJETIVO

Establecer mecanismos de defensa jurídica en el ámbito laboral, es decir cuando surge un conflicto entre los trabajadores al servicio del Estado y el Municipio como patrón.

Protección de los derechos e intereses del Ayuntamiento, a través de la recepción y contestación de demandas en materia laboral en los que el Municipio sea parte, integrar los expedientes correspondientes, girándose los oficios internos con el fin de obtener elementos de prueba necesarios para la defensa de los juicios; desahogo de las etapas procedimentales.

FUNCIONES

- Asistir al desahogo de las audiencias ante al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y a la Sala Auxiliar;
- Dar seguimiento a los juicios ante las autoridades competentes;
- Interponer en tiempo del juicio de garantías para la adecuada defensa de los intereses del Municipio;
- Proporcionar alternativas confiables para la solución de los juicios laborales como son: negociaciones, meditaciones, convenios o desistimientos;
- Dar cumplimiento a las sentencias dictadas en contra del municipio conforme lo establecen las mismas autoridades sin causar afectación al patrimonio municipal;
- Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos del departamento;
- Proporcionar la información necesaria a las Dependencias o sus funcionarios siempre que sean parte;
- Proponer acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias;
- Calcular y proponer en coordinación con la Dirección General de Administración del Ayuntamiento, las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del Ayuntamiento por terminación de la relación laboral, de conformidad con las leyes correspondientes; y

- Realizar las propuestas presupuestales, previa consideración de Tesorería, para el cumplimiento de pagos en los Juicios Laborales.

DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y FISCAL

OBJETIVO

Instrumentar acciones de defensa en las que el Ayuntamiento y las Dependencias sean parte demandada ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como ante las instancias competentes, hasta dar cabal y estricto cumplimiento a las sentencias.

FUNCIONES

- Asistir al desahogo de las audiencias ante al Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- Llevar a cabo las acciones necesarias en los juicios en los que el Municipio sea parte, en defensa de los intereses de este;
- Interponer en tiempo amparo o bien, del Recurso de Revisión, para la adecuada defensa de los intereses del Municipio;
- Constituir los expedientes relativos a las materias de su competencia, realizando los oficios internos imprescindibles para recabar documentación y así llevar una adecuada defensa de los juicios, así mismo, dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios que se tramiten en la Dirección, respecto de las materias de su competencia; y
- Verificar el cumplimiento a las sentencias dictadas en contra del municipio conforme lo establecen las mismas autoridades.



VIII. DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA	
Nombre del Titular	Cargo
Gabriel García Martínez.	Director General Jurídico y Consultivo.
Aline Alejandra González Pliego Herrera.	Subdirectora Consultiva.
Susana Muñoz Martínez.	Subdirectora Contenciosa.
Edgar Alejandro García Roa.	Secretario Técnico.
Ariana Chávez González.	Coordinadora Administrativa.
Abraham Bocanegra Gutiérrez.	Jefe del Departamento de Dictaminación.
Danna Alexis Rojas Avendaño.	Jefa del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.
Verónica Procell Maraver.	Jefa del Departamento Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.
María Eugenia Franco Guerrero.	Jefa del Departamento de Convenios y Contratos.
Jessica Nohemí Beltrán Rodríguez.	Jefa del Departamento de Reglamentación Municipal.
Luis Miguel Martínez Jiménez.	Jefe del Departamento de Derecho Penal y Amparo.
Carmen Itzel Rodríguez Rivera.	Jefa de Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.
Salvador Quintos Islas.	Encargado del Departamento de Derecho Laboral.
Gabriela de Anda Escalante .	Jefa del Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.



IX. VALIDACIÓN

JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR

**COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS
MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA**

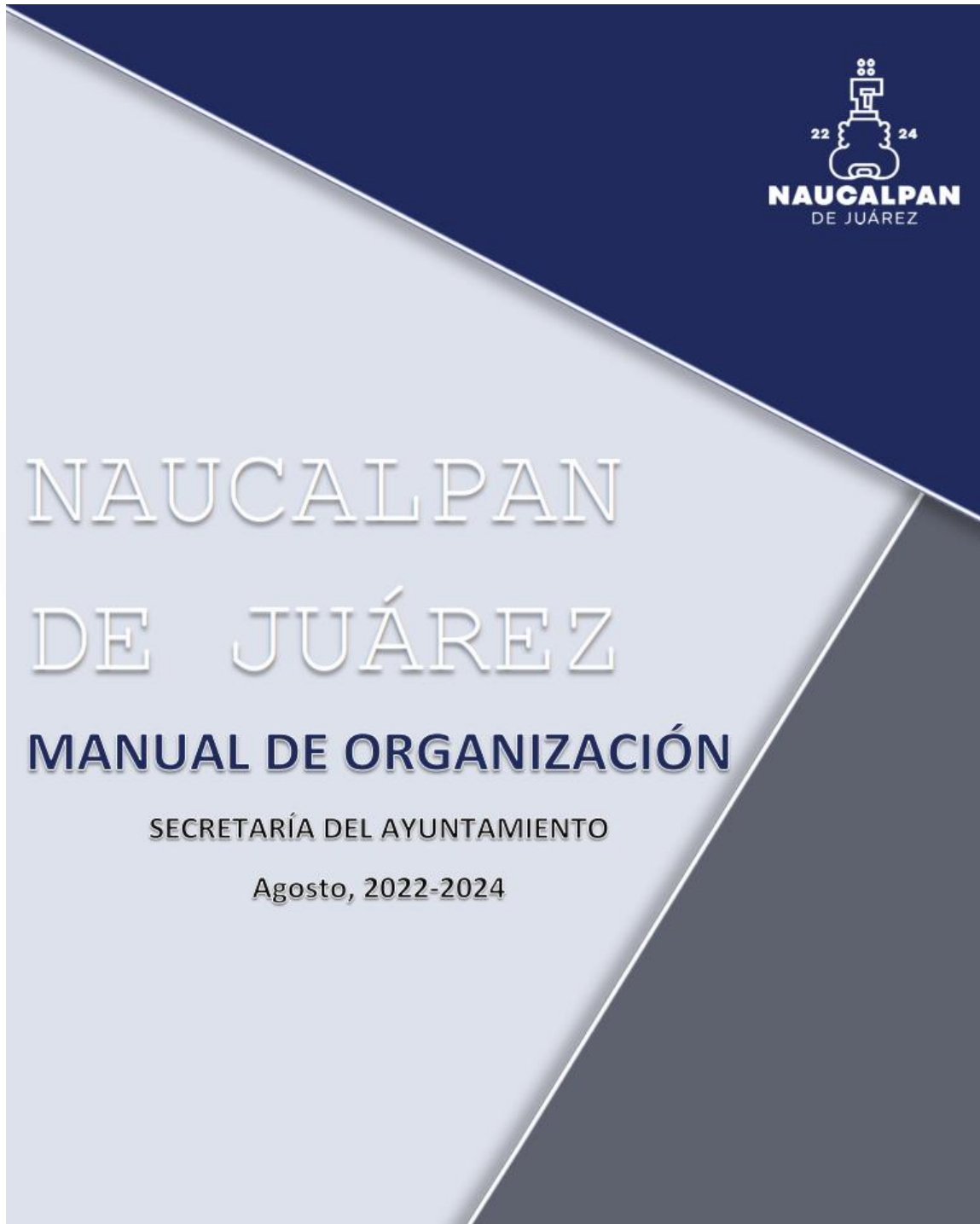
DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Primera	29 de julio de 2022	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Consultiva, por la entrada en vigor del Reglamento Interno de la misma.
Segunda	25 de octubre de 2022	Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa.- Describir las funciones específicas que cada Unidad Administrativa realiza para el cumplimiento de los fines establecidos. Al describir la función hay que iniciar con un verbo en infinitivo. Directorio.- Quitar los títulos de los nombres.
Tercera	11 de marzo de 2023	Derogación de atribuciones en el Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

3. Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.





© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2022
Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024
Secretaría del Ayuntamiento
Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Secretaría del Ayuntamiento
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,
Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES	4
III. BASE LEGAL	5
IV. ATRIBUCIONES	7
V. MISIÓN Y VISIÓN	36
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	37
VII. ORGANIGRAMA	38
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	39
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	39
SECRETARÍA TÉCNICA	40
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	41
SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	42
DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO	43
UNIDAD DE CONTROL DE PETICIONES	44
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA	45
COORDINACIÓN DE PERMISOS Y EVENTOS	46
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	47
COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	48
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	49
DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	50
DEPARTAMENTO DE ACTAS DEL CABILDO Y GACETAS MUNICIPALES	51
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y NOTIFICACIONES	52
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	53
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	54
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	56
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	57
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE JUSTICIA CÍVICA	58
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA	59
IX. DIRECTORIO	61
X. VALIDACIÓN	62
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	63



I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México señala en el artículo 121, que para el despacho de los asuntos Municipales cada Ayuntamiento designará un Secretario, quien, en apego a sus atribuciones, tiene a bien presentar el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo propósito es informar y orientar desde una visión amplia, objetiva y detallada su organización y funcionamiento.

El presente Manual es una herramienta útil para los servidores y funcionarios públicos adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus objetivos a través del desarrollo óptimo de sus facultades, estableciendo acciones permanentes que aseguren su integridad y su comportamiento ético en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, las cuales deberán apegar a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; así como la distribución de las actividades que se desarrollan dentro de la misma, siendo, además un instrumento de información y consulta para las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal, Ciudadanos, Autoridades Auxiliares, Asociaciones e Instituciones Educativas.

Contribuye en gran medida a mejorar la calidad de los trámites y servicios que se prestan en las Unidades Administrativas de la Secretaría, en atención a las necesidades de los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez.



II. ANTECEDENTES

En 2017 la Secretaría del Ayuntamiento se encontraba integrada de treinta unidades administrativas para su funcionamiento entre las cuales se encontraban: dos Subsecretarías, una Defensoría Municipal, dos Direcciones, seis Subdirecciones, ocho Coordinaciones, ocho Departamentos, una oficialía de partes, una Junta de Reclutamiento y una Secretaría Particular.

En 2019, con el cambio de gobierno, se emite un nuevo Reglamento Orgánico, en el cual se modifica la estructura de la Secretaría del Ayuntamiento, la cual cuenta con: dos Subsecretarías, dos Defensoría Municipales, tres Direcciones, diez Coordinaciones, diez Departamentos, una oficialía de partes, una Junta de Reclutamiento y una Secretaría Ejecutiva.

En fecha 01 de enero de 2022 queda formalmente instalado el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, cuyos objetivos se basan en el desarrollo integral y sostenible del municipio, vinculado con la certeza jurídica que genere una eficiencia y eficacia tal, que el crecimiento sano y el bienestar de la sociedad, aumenten en la medida que se construyan acciones y políticas públicas de buen gobierno y mejorar así la percepción de la actuación de las autoridades municipales, para lograr, que las personas puedan sentirse con la seguridad de poder resolver cualquier trámite o problemática acercándose a su gobierno.

Conformado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano ejecutivo depositado en la Presidenta Municipal, quien se auxiliará con las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

Es por ello que, a través de la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha primero de enero de dos mil veintidós, se nombra al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien, a través de sus diecinueve unidades administrativas, conformadas por: una Subsecretaría, cuatro Subdirecciones, cuatro Coordinaciones, siete Departamentos, una Unidad de Control de Peticiones, una Junta Municipal de Reclutamiento y una Secretaría Técnica, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez; así como a los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

III. **BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Archivos;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley del Servicio Militar;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y su Reglamento;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Penal del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar;
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024;
- Bando Municipal vigente 2022 de Naucalpan de Juárez, México;
- Reglamento de Archivo y Crónica municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias de Naucalpan de Juárez, México;
- Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México;



- Reglamento del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México;
- Guía de aspectos que deben considerar las juntas municipales de reclutamiento;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal Para el Ejercicio Fiscal 2022; y
- Lineamientos para la entrega del Presupuesto de Egresos Municipal 2022.

IV. ATRIBUCIONES

La Secretaría del Ayuntamiento, es una Dependencia centralizada de la Administración Pública Municipal, cuyas facultades y atribuciones se encuentran contenidas en Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, en los siguientes términos:

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único. Objeto y Definiciones

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal.** - A las Dependencias y Entidades que integran la **Administración** Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.
- II. Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- III. Bando Municipal.** - Al Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- IV. Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, las Síndicas, Síndicos, Regidoras, y Regidores.
- V. Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- VI. Entidades.** - Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.
- VII. Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VIII. Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- IX. Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la



realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

- X. Municipio.** - El Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- XI. Presidenta o Presidente Municipal.** - Al Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- XII. Reglamento Orgánico.** - El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- XIII. Reglamento.** - El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- XIV. Reglamento de Justicia Cívica.** Al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- XV. Secretaría.** - A la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- XVI. Secretario(a).** - Al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- XVII. UIPPE.** - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- XVIII. Unidades Administrativas.** - Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Primero. Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables; así como a los acuerdos emitidos por la Presidenta o Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 5.- El Secretario(a) y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.

Capítulo Segundo **De la Secretaría del Ayuntamiento**

Artículo 6.- La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en los Acuerdos del Cabildo, y el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal.

Artículo 7.- La Secretaría estará a cargo de un titular, que se denominará Secretario(a), a quien le corresponden originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia que, para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar las funciones que considere necesarias a servidores públicos subalternos de la Secretaría.

Independientemente de las atribuciones que se confieran a las Unidades Administrativas, el Secretario(a), como superior jerárquico podrá ejercerlas de manera directa mediante la avocación.

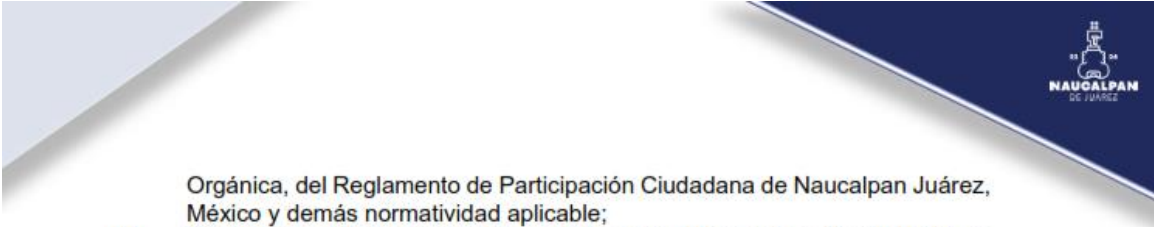
Artículo 8.- El Secretario(a) adicionalmente a lo establecido en Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día y anexos correspondientes que serán desahogados en éstas, conforme al Reglamento de Cabildo;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las Sesiones del Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento que así lo soliciten en formato físico o electrónico;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal, la Agenda 2030 y el presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para determinar su grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas;
- V. Nombrar y remover al personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;

- VI.** Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VII.** Expedir constancias de notorio arraigo en materia de asuntos religiosos, por conducto del área correspondiente;
- VIII.** Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- IX.** Emitir las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que le sean solicitadas;
- X.** Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XI.** Registrar en el Libro de Actas de Asamblea, los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- XII.** Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten, que cumplan las disposiciones aplicables y sean previamente aprobados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XIII.** Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIV.** Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XV.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE;
- XVI.** Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Ayuntamiento, cuando así proceda;
- XVII.** Emitir las constancias de no propiedad municipal, que le sean solicitadas; y
- XVIII.** Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal o el Ayuntamiento mediante acuerdo.

Artículo 9.- El Secretario(a), tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I.** Tener a su cargo el archivo municipal;
- II.** Tener a su cargo el control y conservación de los libros de Actas del Cabildo;
- III.** Tener a su cargo la publicación de la Gaceta Municipal;
- IV.** Tener a su cargo el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- V.** Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de delegados, subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley

- 
- Orgánica, del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan Juárez, México y demás normatividad aplicable;
- VI.** Vigilar que se lleven a cabo las acciones tendientes a fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio;
 - VII.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento que deba ser ingresada a través de la Unidad de Control de Peticiones; y
 - VIII.** Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal, o el Ayuntamiento mediante acuerdo, con ese carácter.

Capítulo Tercero **De las Unidades Administrativas**

Artículo 10.- La Secretaría podrá contar con las Unidades Administrativas necesarias para el buen desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Secretaría, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y una vez que hayan sido debidamente aprobadas de manera reglamentaria.

Artículo 11.- El Secretario(a), para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Coordinación Administrativa;
- III.** Subsecretaría del Ayuntamiento; y
- IV.** Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

Artículo 12.- Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, coadyuvar con el Secretario(a) y/o los Titulares de la Subsecretaría, y/o Subdirecciones, en la resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma; asimismo, cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.



Título Tercero
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes
de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Primero
De la Secretaría Técnica

Artículo 13.- La Secretaría Técnica estará a cargo de un Titular, que se denominará Secretaria(o) Técnica (o); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario(a) solicite se programen;
- II.** Programar y agendar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario(a);
- III.** Presentar al Secretario(a) todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, dependencias o entidades, según corresponda;
- IV.** Recabar la firma del Secretario(a) de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- V.** Solicitar a las dependencias, entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario(a);
- VI.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria para acordar su trámite;
- VII.** Dar trámite a las instrucciones del Secretario(a) de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- VIII.** Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;
- IX.** Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario(a), a los Titulares de las dependencias, entidades o Unidades Administrativas;
- X.** Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo;
- XI.** Recibir la correspondencia del Secretario(a); y
- XII.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario(a).



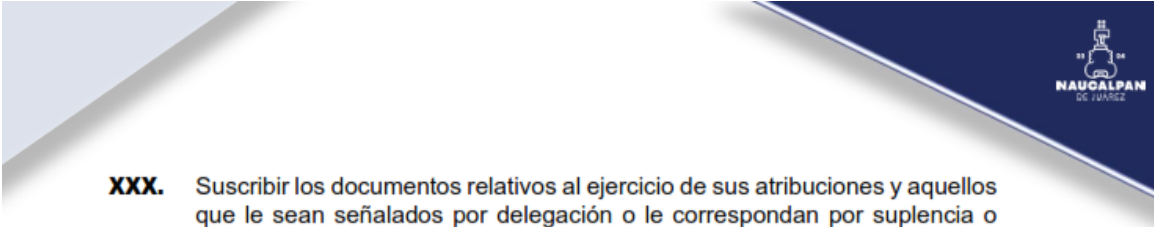
Capítulo Segundo **De la Coordinación Administrativa**

Artículo 14.- La Coordinación de Administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) Administrativo (a), y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría, en coordinación con los Titulares de cada Unidad Administrativa, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- II. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de las Sindicaturas y Regidurías, en coordinación con las Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- III. Determinar el sistema para la distribución y control de los fondos fijos de la Secretaría y coadyuvar para el mismo efecto en el caso de las Sindicaturas y Regidurías;
- IV. Obtener, analizar y registrar la información de los fondos fijos asignados a la Secretaría, a las Sindicaturas y Regidurías;
- V. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- VI. Programar y tramitar ante el área encargada, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Secretaría para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos, para evitar el incumplimiento de los insumos;
- VIII. Solicitar al área encargada, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- IX. Tramitar ante el área encargada, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría, de las Sindicaturas y Regidurías;
- X. Tramitar ante el área encargada, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Tramitar ante el área encargada, la contratación del personal requerido por las Sindicaturas y Regidurías;
- XII. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Secretaría, para obtener su mejor funcionamiento;



- XIII.** Tramitar ante el área encargada la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera en su caso la Secretaría o sus Unidades Administrativas;
- XIV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XV.** Realizar los trámites relativos al nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XVI.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Secretaría;
- XVII.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría;
- XVIII.** Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Secretaría;
- XIX.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XX.** Emitir un informe al Secretario, de los asuntos relevantes que se generen dentro del ámbito de su competencia;
- XXI.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXII.** Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dependencia el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XXIII.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
- XXIV.** Auxiliar a la persona titular de la dependencia, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XXV.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- XXVI.** Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XXVII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXVIII.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran.
- XXIX.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;

- 
- XXX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
 - XXXI.** Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero **De la Subsecretaría del Ayuntamiento**

Artículo 15.- La Subsecretaría del Ayuntamiento es el área encargada de supervisar el correcto funcionamiento de todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

Artículo 16.- La Subsecretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un Titular que se denominará Subsecretario(a) del Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Suplir al Secretario(a) en sus ausencias temporales al frente de la Secretaría, así como en aquellos órganos colegiados de los que forme parte, siempre y cuando el Secretario(a) no haya realizado la designación directa o la normatividad lo disponga;
- II.** Autorizar con su firma los oficios y demás documentos que generen las áreas a su cargo por ausencia de los responsables de estas;
- III.** Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario(a) para su validación;
- IV.** Revisar y validar, para firma del Secretario (a), todos los convenios que deba suscribir la Presidenta o Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento;
- V.** Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- VI.** Ejercer de manera directa, mediante avocación, las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas bajo su cargo;
- VII.** Fungir como el órgano consultivo en materia jurídica del Secretario(a) y de los miembros del Cabildo;
- VIII.** Imponer el sello digital de la Secretaría en aquellos documentos que le indique el Secretario(a);
- IX.** Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- X.** Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario(a), de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención de éste o de quien el considere;



- XI.** Proponer, previo acuerdo con el Secretario(a), el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XII.** Llevar el control de la Unidad de Control de Peticiones;
- XIII.** Solicitar a las diferentes dependencias, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios;
- XIV.** Presentar al Secretario(a), un reporte que contendrá la estadística real del control de las peticiones por cada dependencia, por comunidad beneficiada, por peticionario, por fecha y por tipo de petición;
- XV.** Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones del Cabildo, proponiendo el proyecto de Orden del Día; así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de las iniciativas de puntos a tratar, de los dictámenes y de los Acuerdos del Cabildo;
- XVI.** Supervisar la elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones del Cabildo, conforme a la normatividad vigente y coadyuvar con el Secretario(a) en el proceso de notificación de los mismos a los miembros del cuerpo edilicio;
- XVII.** Asistir a las Sesiones del Cabildo y brindar el apoyo que le requiera el Secretario(a) en el desahogo de los puntos de la sesión;
- XVIII.** Asistir a las Sesiones de las Comisiones Edilicias, a efecto de brindar de primera mano la asistencia técnica que se requiera, así como tomar nota de los probables asuntos que en su caso pudieran ser incluidos en el Orden del Día de las Sesiones del Cabildo;
- XIX.** Supervisar los proyectos de Actas del Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario(a), y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación en la sesión correspondiente;
- XX.** Llevar y conservar los libros de Actas del Cabildo;
- XXI.** Integrar los apéndices de las Actas del Cabildo;
- XXII.** Supervisar la elaboración y turnar a las Dependencias y Entidades competentes los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en sesión del Cabildo;
- XXIII.** Supervisar la elaboración de los oficios que, por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal suscriba el Secretario (a), para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
- XXIV.** Remitir los documentos soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias en original o copia legible o archivo electrónico y, en su caso, las correspondientes fotografías y videos;
- XXV.** Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones del Edilicias;
- XXVI.** Realizar las funciones de enlace entre los miembros del Cabildo y los titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones del órgano colegiado;
- XXVII.** Elaborar la correspondiente fe de erratas de las Actas del Cabildo y demás disposiciones que se publiquen en la Gaceta Municipal;



- XXVIII.** Supervisar la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes del Cabildo;
- XXIX.** Proveer lo conducente a fin de que se publique en tiempo y forma la Gaceta Municipal, así como se remita información inmediata a las áreas responsables de su publicación en medios electrónicos;
- XXX.** Supervisar la elaboración de las certificaciones de las Actas del Cabildo y demás certificaciones de documentos para firma del Secretario(a);
- XXXI.** Supervisar la elaboración de las constancias de no propiedad municipal, vecindad, identidad, última residencia, origen y notorio arraigo que pasen a firma del Secretario(a);
- XXXII.** Vigilar el debido cumplimiento de las notificaciones a su cargo;
- XXXIII.** Llevar el registro del patrimonio municipal y proponer a las áreas competentes las medidas necesarias para su protección;
- XXXIV.** Supervisar la elaboración del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XXXV.** Supervisar el adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXXVI.** Otorgar o negar los permisos para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, que sean elaborados y validados por el Subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana a través de la Coordinación de Permisos y Eventos, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVII.** Resguardar, administrar, supervisar y controlar el archivo histórico y general del Ayuntamiento;
- XXXVIII.** Otorgar o negar los permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, que sean elaborados y validados por el Subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana, a través de la Coordinación de Permisos y Eventos, en coordinación con las demás Unidades Administrativas involucradas; y
- XXXIX.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario(a).

Artículo 17.- La Subsecretaría para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Enlace Jurídico;
- II.** Unidad de Control de Peticiones;
- III.** Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana;
- IV.** Subdirección Técnica; y
- V.** Subdirección de Patrimonio Municipal.



Sección Primera

Del Departamento de Enlace Jurídico

Artículo 18.- El Departamento de Enlace Jurídico estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe (a) de Departamento de Enlace Jurídico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar y asistir jurídicamente a su superior jerárquico, así como, a las Unidades
- I.** Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así se solicite;
- II.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- III.** Elaborar proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como de modificaciones y actualizaciones a los mismos;
- IV.** Integrar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- V.** Ser enlace jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento con la Dirección General Jurídica y Consultiva, así como de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- VI.** Elaborar las propuestas para realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta, así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal;
- VII.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- VIII.** Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- X.** Ser el enlace entre la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y la Secretaría del Ayuntamiento, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de mejora regulatoria;
- XI.** Coadyuvar como enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Secretaría del Ayuntamiento, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico.



Sección Segunda **De la Unidad de Control de Peticiones**

Artículo 19.- La Unidad de Control de Peticiones estará a cargo de un Titular, que se denominará Titular de la Unidad de Control de Peticiones; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el control del módulo de recepción de peticiones;
- II. Distribuir la correspondencia, a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido;
- III. Asignar el folio por orden numérico y progresivo a los escritos de petición recibidos;
- IV. Recopilar, en forma ordenada, los escritos de petición en un solo archivo de datos;
- V. Llevar un registro estadístico de los escritos de petición que ingresan al módulo de recepción peticiones;
- VI. Clasificar las peticiones por fecha de ingreso, números de folio, dependencias, fraccionamientos, colonias, pueblos o ejidos y las demás que considere necesarias para facilitar su identificación;
- VII. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- VIII. Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas y remitirlo al Subsecretario;
- IX. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- X. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras dependencias o entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- XI. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;
- XII. Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

T

Sección Tercera **De la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana**

Artículo 20.- La Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana estará a cargo de un Titular, que se denominará Subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana; y tendrá las atribuciones siguientes: Suscribir los documentos relativos al ejercicio de

sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;

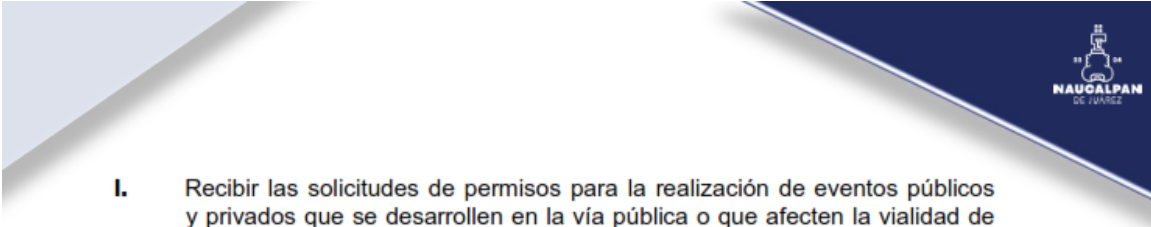
- I. Supervisar que las Oficialías del Registro Civil cumplan con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables;
- II. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- III. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de permisos y eventos ingresados por conducto de la Unidad de Control de Peticiones;
- IV. Vigilar y asistir a los operativos de verificación y supervisión de ferias y eventos masivos;
- V. Concertar con los empresarios de las ferias y juegos mecánicos, para la simplificación de los trámites;
- VI. Revisar, validar y remitir para firma del Subsecretario(a) los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Revisar, validar y remitir para firma del Subsecretario(a) los proyectos de los permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, en coordinación con las demás Unidades Administrativas involucradas; y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 21.- El Titular de la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Permisos y Eventos;
- II. Junta Municipal de Reclutamiento; y
- III. Coordinación de Oficialías del Registro Civil.

Subsección Primera **De la Coordinación de Permisos y Eventos**

Artículo 22.- La Coordinación de Permisos y Eventos estará a cargo de un Titular, que se denominará Coordinador(a) de Permisos y Eventos; y tendrá las atribuciones siguientes:

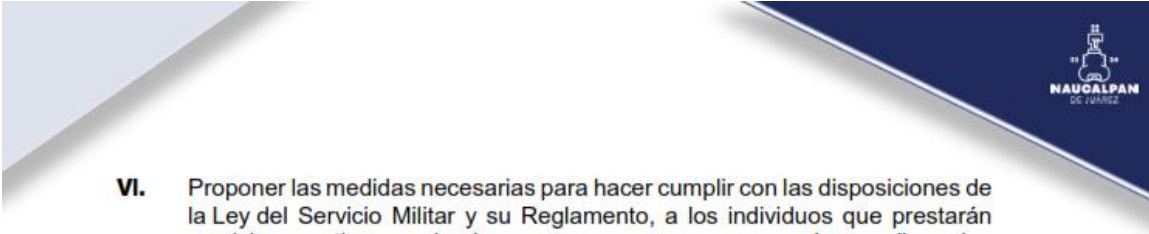
- 
- I. Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta;
 - II. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes en el otorgamiento de permisos;
 - III. Elaborar los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
 - IV. Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento;
 - V. Elaborar los proyectos de los permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, en coordinación con las demás Unidades Administrativas involucradas; y
 - VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda **De la Junta Municipal de Reclutamiento**

Artículo 23.- La Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo, principalmente, el empadronamiento de los mexicanos de edad militar, así como recibir las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector Militar correspondiente.

Artículo 24.- El Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Empadronar a los mexicanos en edad militar;
- II. Coadyuvar en la supervisión del adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- III. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a las autoridades militares;
- IV. Una vez realizado el sorteo correspondiente, dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- V. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;

- 
- VI.** Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo; y
 - VII.** Las demás le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Tercera
De la Coordinación de Oficialías del Registro Civil

Artículo 25.- El Ayuntamiento deberá contar con las Oficialías del Registro Civil que resulten necesarias, sin embargo, su integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por lo establecido en el Código Civil para el Estado de México y del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Artículo 26.- La Coordinación de Oficialías del Registro Civil, estará a cargo de un Titular, que se denominará Coordinador(a) de Oficialías del Registro Civil; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar el adecuado desempeño de las Oficialías del Registro Civil del territorio;
- II.** Asignar y coordinar al personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil;
- III.** Dar trámite y seguimiento a las solicitudes del Secretario(a) del Ayuntamiento y del Subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana;
- IV.** Vigilar las actividades realizadas por las Oficialías del Registro Civil;
- V.** Supervisar que las Oficialías del Registro Civil cumplan con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables;
- VI.** Verificar la participación de los apoyos y programas que otorgue el Gobierno del Estado a las distintas Oficialías del Registro Civil que se ubican en territorio municipal;
- VII.** Coordinar los programas y campañas del Registro Civil y su realización en las diversas colonias del Municipio;
- VIII.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Sección Cuarta
De la Subdirección Técnica

Artículo 27.- La Subdirección Técnica es la Unidad Administrativa encargada de vigilar el correcto desarrollo de las Sesiones del Cabildo, así como de supervisar la elaboración y publicación de las Gacetas Municipales.

Artículo 28.- La Subdirección Técnica estará a cargo de un Titular, que se denominará Subdirector(a) Técnico (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo apliquen la normatividad, con el fin de evitar incurrir en alguna violación;
- II. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones del Cabildo, proponiendo el proyecto de Orden del Día, así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los proyectos de resolución y acuerdos del Cabildo;
- III. Supervisar la elaboración de las convocatorias para la celebración de las Sesiones del Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Vigilar que se lleve a cabo correctamente el proceso de convocatoria a las Sesiones del Cabildo;
- V. Supervisar los proyectos de Actas del Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Subsecretario(a) y del Secretario(a) y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- VI. Llevar y conservar los libros de Actas del Cabildo;
- VII. Vigilar que se integren los apéndices de las Actas del Cabildo;
- VIII. Supervisar la elaboración y turno de los oficios necesarios a las distintas dependencias y/o entidades de la Administración Municipal con el fin de que se ejecuten los Acuerdos tomados en las Sesiones del Cabildo;
- IX. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal, que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los acuerdos relevantes del Cabildo;
- X. Vigilar que se integren las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar que se integre la información estadística y documental de la Administración Pública Municipal que coadyuve al ejercicio de las atribuciones de los miembros del cuerpo edilicio;
- XII. Elaborar los oficios que por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal suscribe el Secretario(a) para ser turnados a las Comisiones Edilicias;
- XIII. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias en original o copia legible y, en su caso, las correspondientes fotografías y videos;
- XIV. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
- XV. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;

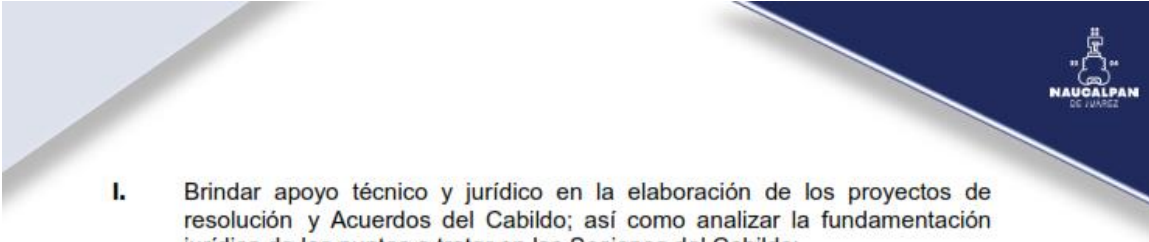
- XVI.** Supervisar que se dé a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual; los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el Municipio;
- XVII.** Supervisar que se promueva, investigue y divulgue, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- XVIII.** Supervisar que se promueva el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- XIX.** Supervisar la elaboración de las certificaciones de documentos oficiales que se encuentran en el archivo municipal;
- XX.** Presentar mensualmente al Secretario(a) del Ayuntamiento el informe de las certificaciones emitidas por la Secretaría;
- XXI.** Supervisar la elaboración de las constancias de vecindad, identidad o última residencia que deba firmar el Secretario(a) del Ayuntamiento;
- XXII.** Ordenar se lleven a cabo las visitas de verificación cuando así lo determine, para la expedición de constancias de vecindad;
- XXIII.** Ordenar se lleven a cabo las diligencias de notificación a los peticionarios, de los acuerdos o resoluciones autorizadas y firmadas por el Secretario(a), así como las que emitan las diversas Dependencias de la Administración Pública, que le sean turnadas al Secretario(a) del Ayuntamiento, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXIV.** Llevar el registro en el Libro de Notificaciones, de las Diligencias que se turnen para su atención;
- XXV.** Supervisar que se mantenga actualizado el registro de los Libros de Actas de Asamblea de los Condominios que autorice el Secretario(a) y de los respectivos Reglamentos Interiores de los Condominios; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 29.- El Titular de la Subdirección Técnica, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Acuerdos y Proyectos;
- II.** Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales;
- III.** Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.

Subsección Primera
Del Departamento de Acuerdos y Proyectos

Artículo 30.- El Departamento de Acuerdos y Proyectos estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) de Departamento de Acuerdos y Proyectos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- 
- I. Brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los proyectos de resolución y Acuerdos del Cabildo; así como analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones del Cabildo;
 - II. Asistir a las Sesiones del Cabildo para brindar apoyo al Subdirector(a) Técnico(a), así como al Subsecretario(a);
 - III. Auxiliar al Subdirector(a) Técnico(a) en los temas de Comisiones Edilicias;
 - IV. Integrar notas informativas y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
 - V. Elaborar los oficios que, por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal, suscribe el Secretario(a) para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
 - VI. Archivar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
 - VII. Remitir al Departamento de Actas y Gacetas Municipales, los acuerdos y proyectos de resolución, para la elaboración del acta del Cabildo;
 - VIII. Llevar el control y seguimiento sistematizado y puntual de los acuerdos tomados en el Cabildo;
 - IX. Girar los oficios necesarios a las distintas dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de que se ejecuten los acuerdos tomados en las Sesiones del Cabildo; y
 - X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda

Del Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales

Artículo 31.- El Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) de Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de Actas del Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario(a) y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- II. Obtener las firmas de las Actas del Cabildo, de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las Sesiones;
- III. Llevar y conservar los libros de Actas del Cabildo;
- IV. Integrar los apéndices de las Actas del Cabildo;
- V. Remitir al Departamento de Acuerdos y Proyectos, el proyecto de Acta del Cabildo para su debida integración en el Orden del Día;
- VI. Elaborar las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las sesiones del Cabildo;
- VII. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización, las Actas del Cabildo, así como el número de asistencias e inasistencias de los miembros del Ayuntamiento;

- VIII. Elaborar y supervisar la publicación de la Gaceta Municipal; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Tercera
Del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones

Artículo 32.- El Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) de Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las certificaciones de los documentos públicos del Ayuntamiento;
- II. Elaborar y mantener actualizado el Registro de los Libros de Actas de Asamblea de los Condominios que autorice el Secretario(a) y de los respectivos Reglamentos Interiores de los Condominios;
- III. Elaborar las constancias de vecindad, identidad y última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las constancias notorio arraigo;
- IV. Realizar visitas de verificación en las peticiones de constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que se requieran para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes;
- V. Notificar a los peticionarios o promoventes, el trámite dado a su solicitud;
- VI. Llevar el registro en el libro de notificaciones, de las diligencias que se turnen para su atención; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta
De la Subdirección de Patrimonio Municipal.

Artículo 33.- La Subdirección de Patrimonio Municipal, estará a cargo de un Titular, que se denominará Subdirector(a) de Patrimonio Municipal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario(a) en la elaboración del Inventario General de Bienes Municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;



- IV.** Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- V.** Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- VI.** Mantener actualizada la relación de los bienes que, el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- VII.** Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VIII.** Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativos al inventario de bienes municipales;
- IX.** Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- X.** Coordinarse con la Dependencia o Entidad competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- XI.** Otorgar los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- XII.** Acordar con el Secretario(a) la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;
- XIII.** Informar al Secretario(a) de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XIV.** Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XV.** En su caso, informar al Secretario(a) sobre los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio y de los espacios públicos que se encuentren ilegalmente ocupados, para que en el ejercicio de sus atribuciones y con apoyo de las dependencias de la Administración. Pública Municipal correspondientes, se implemente la recuperación de los mismos;
- XVI.** Auxiliar al Secretario(a) en la elaboración semestral del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XVII.** Apoyar a los síndicos municipales, con la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, al cual hace referencia la fracción VII del artículo 53 de la Ley Orgánica, para efectos de que esta sea inscrita en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de estos;
- XVIII.** Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XIX.** Elaborar para firma del Secretario(a), las constancias de no propiedad municipal, que le sean solicitadas;



- XX.** Elaborar para firma del Secretario(a) las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que les sean requeridas;
- XXI.** Presentar ante el Comité de Bienes Municipales los movimientos derivados del levantamiento de inventario físico de bienes muebles; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Artículo 34.- El Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Bienes Muebles;
- II.** Departamento de Bienes Inmuebles; y
- III.** Departamento de Archivo y Documentación.

Subsección Primera **Del Departamento de Bienes Muebles**

Artículo 35.- El Departamento de Bienes Muebles estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Bienes Muebles; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y mantener actualizado, el Registro de Bienes Muebles;
- II.** Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias o Unidades Administrativas;
- III.** Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;
- IV.** Solicitar a las autoridades municipales y estatales la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;
- V.** Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia, así como en su caso la carpeta de investigación que se levantó por el robo del bien;
- VI.** Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- VII.** Tener a su cargo la bodega de muebles municipales;
- VIII.** Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- IX.** Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Enajenaciones;
- X.** Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;

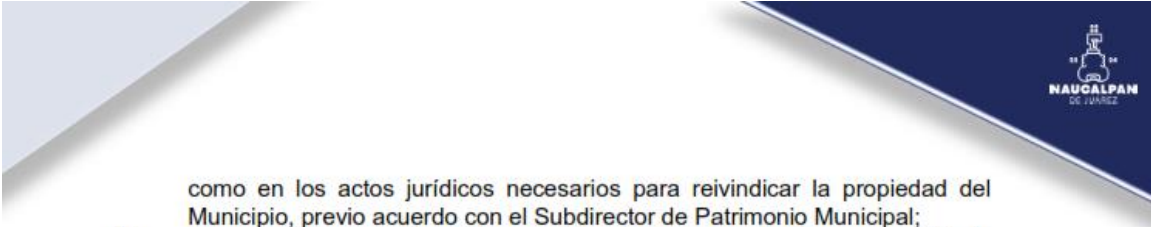


- XI.** Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;
- XII.** Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretario;
- XIII.** Coadyuvar con el Subdirector de Patrimonio Municipal en la elaboración de las constancias de no adeudo patrimonial;
- XIV.** Integrar los expedientes de los movimientos que se presenten ante el Comité de Bienes Municipales, referente a bienes muebles
- XV.** Auxiliar al Subdirector de Patrimonio Municipal en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Muebles; y
- XVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda
Del Departamento de Bienes Inmuebles

Artículo 36.- El Departamento de Bienes inmuebles estará a cargo de un Titular, que se denominará como Jefe(a) del Departamento de Bienes inmuebles; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en el Instituto de la Función Registral, de los bienes inmuebles municipales;
- II.** Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- III.** Coordinarse con la dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;
- IV.** Coordinarse con las autoridades Municipales, Estatales y Federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- V.** Solicitar en su caso a las autoridades Municipales, Estatales o Federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos;
- VI.** Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- VII.** Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- VIII.** Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con el Subdirector de Patrimonio Municipal;
- IX.** Llevar a cabo los trámites necesarios de los actos jurídicos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así

- 
- como en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio, previo acuerdo con el Subdirector de Patrimonio Municipal;
- X.** Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;
 - XI.** Elaborar en su caso, los proyectos de permisos, autorizaciones o licencias de uso de los bienes de dominio público para firma del Subdirector de Patrimonio Municipal, en términos del Reglamento de Bienes y con visto bueno del área de convenios y contratos, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
 - XII.** Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del Secretario;
 - XIII.** Elaborar las constancias de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal;
 - XIV.** Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, para la autorización y firma del Secretario(a);
 - XV.** Coordinarse con la Dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
 - XVI.** Auxiliar al Subdirector(a) de Patrimonio Municipal en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Inmuebles; y
 - XVII.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Subsección Tercera
Del Departamento de Archivo y Documentación

Artículo 37.- El Departamento de Archivo y Documentación, es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la custodia de todos aquellos documentos o expedientes oficiales emitidos por el Ayuntamiento y que deba tener bajo su resguardo.

Artículo 38.- El Departamento de Archivo y Documentación estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe (a) del Departamento de Archivo y Documentación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II.** Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Ayuntamiento;
- III.** Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o la Ciudad de México, en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;



- IV.** Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- V.** Proporcionar a las dependencias, entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- VI.** Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las dependencias o Unidades Administrativas;
- VII.** Requerir a las dependencias, entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal;
- VIII.** Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual;
- IX.** Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan, así como aquellos de aplicación general;
- X.** Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización disponibilidad e integridad;
- XI.** Realizar un programa de capacitación y asesoría archivística para las Unidades Administrativas con las cuales se coordina;
- XII.** Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- XIII.** Coordinar y supervisar, en su caso, la aplicación, de manera oportuna, del tratamiento correspondiente a los documentos que formen parte del Archivo;
- XIV.** Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido, cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;
- XV.** Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- XVI.** Tramitar ante la instancia correspondiente, la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- XVII.** Proponer, la implementación de las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al archivo histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas;
- XVIII.** Elaborar el inventario general que posea el archivo;

- XIX.** Procurar la utilización de equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el archivo;
- XX.** Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;
- XXI.** Elaborar el inventario general de los fondos documentales del archivo;
- XXII.** Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística; y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto **De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica**

Artículo 39.- La Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica es la Unidad Administrativa encargada de vigilar y regular la función del Centro de Justicia Cívica.

Artículo 40.- La Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica estará a cargo de un Titular, que se denominará como Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Justicia Cívica; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Tener a su cargo los Centros de Justicia Cívica y supervisar que el personal del mismo, realice sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que al efecto se establezcan;
- II.** Fomentar la Cultura de la Legalidad;
- III.** Fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre los Oficiales Calificadores y Oficiales Mediadores Conciliadores, a fin de fortalecer la Justicia Cívica en el Municipio.
- IV.** Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Centros de Justicia Cívica;
- V.** Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre los habitantes del Municipio;
- VI.** Vigilar las actividades realizadas por la Coordinación del Centro de Justicia Cívica;
- VII.** Vigilar la actualización permanente de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos;
- VIII.** Fomentar y difundir las reglas de convivencia previstas en el Bando Municipal, y la utilización de medios alternativos de solución de conflictos;
- IX.** Garantizar la implementación efectiva de políticas que promuevan, entre otros, la impartición óptima de la Justicia Cívica;



- X.** Diseñar e implementar mecanismos y controles para evaluar y mitigar riesgos de corrupción en las funciones relativas a la Justicia Cívica e Itinerante;
- XI.** Enviar de forma semanal los informes, al Secretario(a) del Ayuntamiento y a la Tesorería, respecto de los ingresos obtenidos;
- XII.** Fijar los horarios, turnos y períodos vacacionales del personal del Centro de Justicia Cívica, previo acuerdo con el Secretario(a) del Ayuntamiento;
- XIII.** Vigilar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo; y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 41.- El Titular de la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I.** Coordinación del Centro de Justicia Cívica.

Sección Única **De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica**

Artículo 42.- La Coordinación del Centro de Justicia Cívica estará a cargo de un Titular, que se denominará Coordinador (a) del Centro de Justicia Cívica; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar, supervisar y controlar la función del Centro de Justicia Cívica;
- II.** Supervisar que se otorgue una solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios;
- III.** Llevar el control diario de los reportes de ingresos por concepto de sanciones impuestas por los Oficiales Calificadores, conforme al Bando Municipal, el presente reglamento y demás normatividad aplicable; así como conservar una base de datos de estos;
- IV.** Elaborar los informes semanales respecto de los ingresos obtenidos;
- V.** Supervisar que se cumplan los horarios, turnos y períodos vacacionales del personal del Centro de Justicia Cívica;
- VI.** Supervisar que se evalúen las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo de solución de conflicto idóneo que ponga fin a las diferencias en el asunto que se someta a su consideración;
- VII.** Supervisar que se substancien los procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar y social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- VIII.** Cambiar el medio alternativo de solución de conflictos cuando de acuerdo con las partes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;



- IX.** Llevar el sistema de registro y gestión de la información en donde se capturen todos los datos relevantes en la impartición de la justicia cívica;
- X.** Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- XI.** Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- XII.** Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- XIII.** Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos o convenios entre las partes en conflicto a fin de garantizar certeza jurídica;
- XIV.** Promover la cultura de la mediación y conciliación, así como la cultura de la paz en las diferentes localidades y centros educativos del municipio, a través de cursos, talleres de capacitación, foros y demás medios de participación ciudadana;
- XV.** Realizar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;
- XVI.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia Cívica; y
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

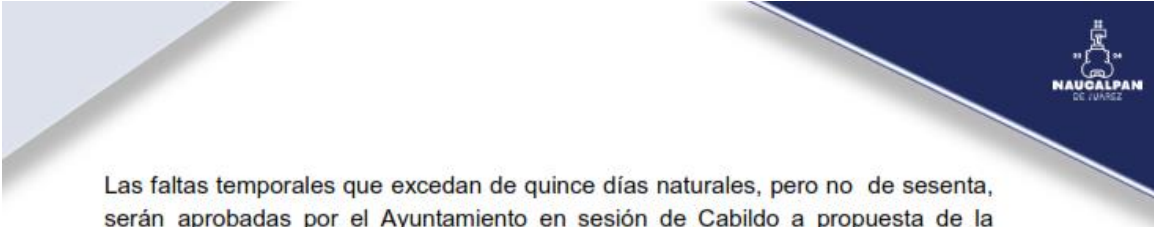
Título Cuarto
De las Suplencias y Sanciones
Capítulo Primero. Régimen de Suplencias

Artículo 43.- Las faltas de los servidores que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 44.- Las faltas temporales serán cubiertas por el Servidor Público que designe el Secretario(a) mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

Artículo 45.- Las faltas del Secretario(a), que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Secretario. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.



Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

Capítulo Segundo **De las Sanciones**

Artículo 46.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponderle a los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

Artículo 47.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Al ser la Secretaría del Ayuntamiento una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con mayor contacto con la ciudadanía y las diversas dependencias y entidades del Gobierno Municipal, tiene como misión ofrecer servicios óptimos y de calidad, impulsando el fortalecimiento de la transparencia, la responsabilidad en el uso de los recursos públicos y con vocación de servicio; basada en proyectos estratégicos y mecanismos que permitan trabajar en conjunto con las dependencias y entidades, en favor de la ciudadanía.

Visión

Ser una dependencia reconocida por los ciudadanos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por la gestión administrativa eficiente, mejorando y optimizando los procesos, tiempos y recursos de los servicios que se brindan, a fin de participar fehacientemente en consolidar un gobierno moderno, abierto, transparente y eficaz de acuerdo a las políticas públicas establecidas por el Órgano de Gobierno.



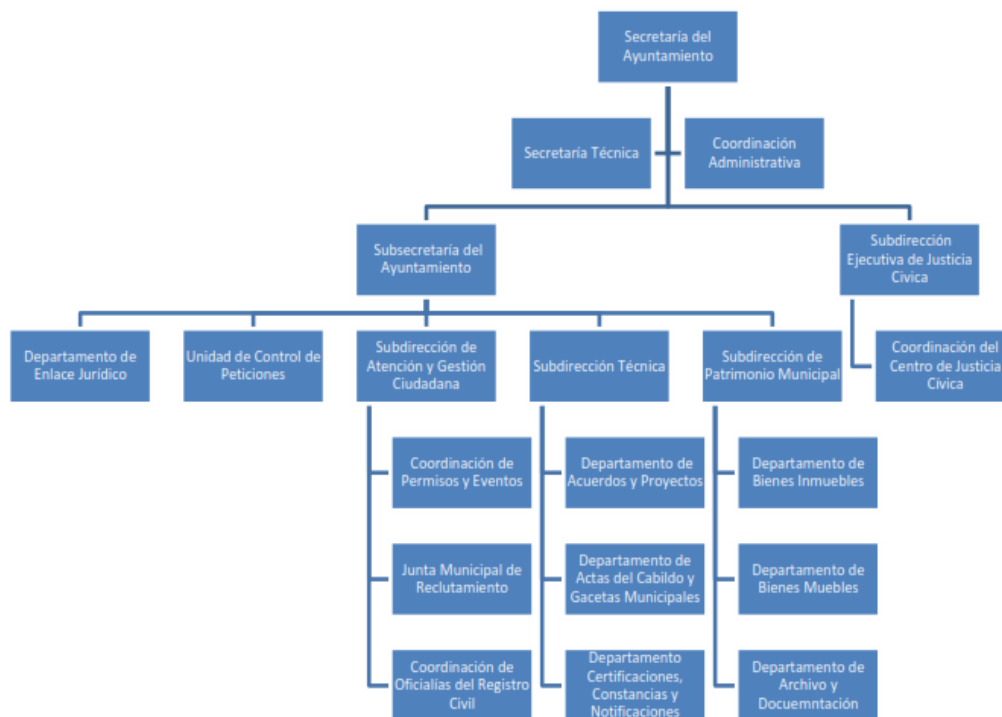
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

LIBRO TERCERO

Secretaría del Ayuntamiento

- I. Secretaría Técnica
- II. Coordinación Administrativa
- III. Subsecretaría del Ayuntamiento
 - A. Departamento de Enlace Jurídico
 - B. Unidad de Control de Peticiones
 - C. Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana
 - a. Coordinación de Permisos y Eventos
 - b. Junta Municipal de Reclutamiento
 - c. Coordinación de Oficialías del Registro Civil
 - D. Subdirección Técnica
 - a. Departamento de Acuerdos y Proyectos
 - b. Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales
 - c. Departamento Certificaciones, Constancias y Notificaciones
 - E. Subdirección de Patrimonio Municipal
 - a. Departamento de Bienes Muebles
 - b. Departamento de Bienes Inmuebles
 - c. Departamento de Archivo y Documentación
- IV. Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica
 - a. Coordinación del Centro de Justicia Cívica

VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Organizar, supervisar, analizar, estructurar, administrar sus Unidades Administrativas, conduciendo sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, así como los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Coordinar con la Presidenta Municipal los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar con el Presidente Municipal y con el Ayuntamiento en el cumplimiento de las funciones públicas a su cargo;
- Expedir las convocatorias para las sesiones del Cabildo;
- Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- Asistir y conducir por instrucciones del jefe de asamblea las sesiones del Cabildo;
- Vigilar el patrimonio y el archivo histórico Municipal;
- Expedir las constancias de vecindad e identidad que requieran los naucalpenses;
- Supervisar, fomentar y fortalecer, los vínculos entre la ciudadanía y grupos políticos con el Ayuntamiento;
- Vigilar que se publique la Gaceta Municipal;
- Certificar los documentos que le sean solicitados siempre que obren en los archivos del Ayuntamiento;
- Compilar textos normativos con el fin de proponer la actualización de la normatividad interna municipal; y
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.



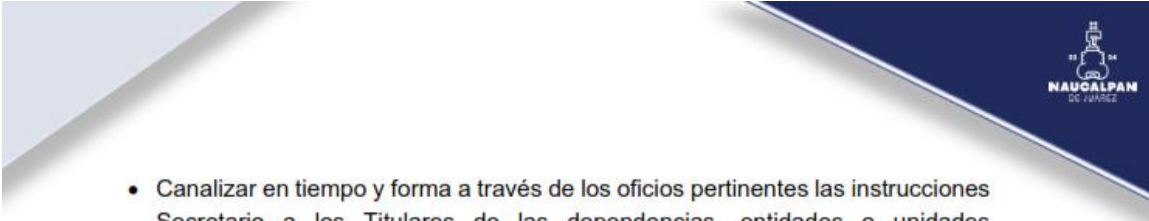
SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Dirigir la agenda del Secretario del Ayuntamiento debiendo estar organizada con el propósito de organizar y programar los compromisos oficiales, audiencias, entrevistas, visitas, acuerdos, giras, solicitudes de particulares, así como aquellos que el mismo Secretario solicite; controlar y distribuir la correspondencia interna y externa, coordinando el archivo en trámite de la Secretaría del Ayuntamiento, de igual manera, aquellos documentos oficiales, requerimientos, acuerdos, circulares, etc., que requieran ser validados con la firma del Secretario y mantener comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, para el correcto desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones del Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar y dirigir la agenda del Secretario con el propósito de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, y demás eventos en los que se deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite deban programarse;
- Atender, tomar datos personales del particular con la finalidad poder contactarle para agendar la reunión y solucionar su petición;
- Recibir, analizar y presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, dependencias o entidades que corresponda;
- Obtener la firma del Secretario de todos los documentos oficiales que tengan por objeto dar cabal cumplimiento a sus funciones y/o atribuciones, además de turnarlos a las unidades administrativas según sea el caso;
- Turnar oficio a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, solicitando la información que el Secretario requiera;
- Recibir, documentar la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria para acordar su trámite;
- Atender las instrucciones del Secretario, haciendo en su caso del conocimiento a las unidades administrativas de las cuales se requiera intervención;
- Contactar, programar reuniones cuando se amerite con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, pudiendo disponer de lo necesario para su correcta solución;

- 
- Canalizar en tiempo y forma a través de los oficios pertinentes las instrucciones Secretario a los Titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas con el objeto de atender las funciones del Secretario; y
 - Documentar tanto física como digitalmente, ordenar toda aquella documentación, correspondencia, requerimientos, solicitudes, oficios, etc., que le competen a la Secretaría con el fin de mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar, controlar el manejo administrativo y financiero de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento a fin de lograr su correcta distribución de los recursos de una manera eficiente y eficaz. Así como atender, gestionar, solicitar todo lo inherente a la petición de bienes y/o servicios, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos, insumos, que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Atender lo relacionado a la contabilidad y manejo de fondos;
- Acordar el sistema para la distribución y control de los fondos fijos de la Secretaría y coadyuvar para el mismo efecto en el caso de las Sindicaturas y Regidurías;
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, (el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización);
- Gestionar ante el área encargada, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Secretaría del Ayuntamiento, para el desarrollo de sus funciones;
- Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita prevenir cualquier déficit de recursos, para evitar el incumplimiento de los insumos;
- Gestionar ante el Departamento de Control Vehicular, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos asignados a la Secretaría;



- Solicitar al área encargada, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- Tramitar los requerimientos los movimientos de personal (altas, bajas, cambios, permisos y licencias) del personal de la Secretaría del Ayuntamiento y de las Sindicaturas y/o Regidurías;
- Tramitar la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Convocar al personal de la Secretaría del Ayuntamiento, a capacitaciones, adiestramiento, motivación e incentivos del personal, para obtener su mejor funcionamiento;
- Gestionar ante la Subdirección de Recursos Materiales, la adquisición de bienes y/o servicios que requiera las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Efectuar los trámites respectivos para nombrar y remover al personal del área, así como de la Secretaría;
- Integrar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento;
- Mantener actualizado y tramitar el registro y control de los vehículos asignados a la Secretaría;
- Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento; y
- Informar al Secretario, de los asuntos atendidos, así como de los temas relevantes para acordar su resolución de manera efectiva.

SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Supervisar y orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento para el efectivo desempeño de las funciones; fungir como el órgano consultivo y jurídico entre la Secretaría del Ayuntamiento, los miembros del Cabildo y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, asistiendo además al Secretario del Ayuntamiento para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría a través de su suplencia en las Sesiones de Cabildo, Comisiones Edilicias y demás eventos que sean encomendados.



FUNCIONES

- Asistir consultiva y jurídicamente al Secretario del Ayuntamiento;
- Validar con su rúbrica los documentos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento que pasen a firma del Secretario;
- Atender y asistir a los miembros del Cabildo, las Dependencias y Entidades en temas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Verificar el eficaz y eficiente desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Analizar, revisar y aprobar los documentos que requieran ser validados con la firma del Secretario del Ayuntamiento;
- Asistir a las Sesiones del Cabildo como apoyo consultivo y jurídico del Secretario del Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, para el correcto desarrollo de la Sesión; y
- Proponer estrategias de solución en los temas de la Secretaría del Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO

Estudiar, analizar y revisar la normatividad interna de la administración pública municipal con el objetivo de proponer su actualización, reforma o adición ajustándose a la legislación estatal o federal que resulte aplicable, llevar a cabo la compilación de textos normativos con el fin de que en su caso la Secretaría del Ayuntamiento esté en posibilidad de proponer la actualización del marco jurídico municipal y elaborar los proyectos de normatividad interna municipal y Bando Municipal que serán sesionados por la Comisión de Mejora Regulatoria y en su caso aprobados por el Cabildo; así como atender y dar seguimiento a los temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Realizar el Análisis de las normas jurídicas aplicables a la Secretaría del Ayuntamiento;



- Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales que pudieran traer implicaciones a los intereses del Ayuntamiento;
- Elaborar, modificar y actualizar los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Integrar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- Elaborar las propuestas para realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- Elaborar las propuestas de normatividad relativa al orden jurídico municipal de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Asistir jurídicamente a las Unidades Administrativas, cuando así se solicite;
- Suscribir los documentos relativos al departamento y aquellos que le sean señalados por delegación, suplencia o ausencia;
- Atender los asuntos de la Secretaría del Ayuntamiento ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Revisar periódicamente los portales de SAIMEX e IPOMEX para la atención oportuna de los asuntos de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Girar los oficios para solicitar y atender las solicitudes de transparencia de competencia de la Secretaría; y
- Atender los Recursos de Revisión interpuestos en materia de transparencia.

UNIDAD DE CONTROL DE PETICIONES

OBJETIVO

Establecer un vínculo entre la ciudadanía, autoridades de otros órdenes de gobierno, autoridades auxiliares, organizaciones de la sociedad civil y cualquier entidad en general con el municipio de Naucalpan de Juárez, mediante las solicitudes por escrito que ingresan para satisfacer las diferentes problemáticas o necesidades que cada una pueda tener; recibiendo, clasificando y registrando las peticiones que se reciban, para posteriormente distribuirlas a las diferentes áreas que componen la administración pública municipal, con la finalidad de sean atendidas y en su caso resueltas dentro del marco jurídico aplicable.



FUNCIONES

- Recibir las peticiones que se ingresan por escrito en la oficialía de partes;
- Asesorar a los peticionarios para el debido cumplimiento de los requisitos contemplados en la normatividad correspondiente;
- Registrar las peticiones recibidas, asignándoles un número de folio para su correcto control;
- Revisar las peticiones para poder clasificarlas de acuerdo a la necesidad indicada en el escrito y canalizarlas adecuadamente;
- Elaborar una base de datos en la que se registren los aspectos más importantes de las peticiones;
- Realizar los oficios de turno de cada petición al área que le corresponda para que se atienda en el ámbito de su competencia;
- Entregar todos y cada uno de los oficios a las áreas responsables de atender las peticiones, conservando un acuse de recibo;
- Archivar los acuses de las peticiones por orden cronológico y consecutivo para fácil consulta en caso de ser necesario;
- Recibir y registrar las copias de conocimiento que las áreas remiten a la Unidad que acreditan la atención a la petición turnada;
- Revisar mensualmente los resultados del número de ingresos de peticiones, así como el número de peticiones atendidas por las áreas para hacer una estadística de la eficiencia en la atención a las necesidades ciudadanas;
- Elaborar los informes requeridos por el superior jerárquico;
- En caso de ser necesario, facilitar al área jurídica o al órgano interno de control los registros de las peticiones para desahogar procedimientos administrativos o judiciales; y
- Conservar en orden el archivo de las peticiones al menos 2 años antes de ingresarlas al archivo municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las jefaturas de departamento, para brindar gestiones ciudadanas eficientes y eficaces en las áreas de Certificaciones, Registro civil y la Junta Municipal de Reclutamiento.



FUNCIONES

- Supervisar y validar con su rúbrica los documentos emitidos por las unidades administrativas de la subdirección;
- Verificar el eficaz y eficiente desempeño de las Unidades Administrativas de la Subdirección;
- Supervisar junto con la coordinación de registros civiles, que las Oficialías del Registro Civil cumplan con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables; y
- Supervisar y coordinar con la Junta municipal de reclutamiento, el adecuado funcionamiento el cumplimiento del evento donde se realizará el sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

COORDINACIÓN DE PERMISOS Y EVENTOS

OBJETIVO

Regular los eventos públicos que se realicen dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez, como elementos de esparcimiento los cuales deben desarrollarse en un ambiente de seguridad, higiene y armonía para sus organizadores, colaboradores, participantes, asistentes y en general para los habitantes del municipio, por lo que el Ayuntamiento por conducto de sus Dependencias Administrativas, debe adoptar las medidas necesarias para mantener el orden público y la paz social.

FUNCIONES

- Orientación y asesoría en los trámites para la realización de eventos públicos;
- Atender y recibir las solicitudes ingresadas por los ciudadanos, que soliciten permiso para llevar a cabo eventos públicos y privados en la vía pública o que afecten las vialidades del territorio Municipal;
- Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Administración que están involucradas en emitir los permisos para filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales dentro del territorio Municipal;
- Coordinación de Verificadores en la supervisión de eventos públicos;
- Coordinación de los notificadores para la entrega de oficios de requerimientos de documentación o en su caso la autorización de permiso autorizado para evento público;



- Llevar a cabo mesas de trabajo con diversas dependencias de la administración Pública Municipal, con la finalidad de analizar las solicitudes de permisos para eventos públicos;
- Expedir y revocar los permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones, en términos de la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo y coordinar inspecciones en todos aquellos espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, a los que se les otorgó el permiso o autorización para se desarrolló, vigilando que se realicen conforme a lo otorgado, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento;
- Notificar a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas en la participación de la realización de eventos públicos del permiso o negativa de solicitud realizada por el ciudadano; y
- Coordinación con la Subdirección de Seguridad Ciudadana en aquellos eventos que no cuentan con permiso alguno para la realización de tal acto y se impida su desarrollo.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

Coordinar con las autoridades militares encargadas de la Secretaría de Defensa Nacional, el alistamiento, así como llevar a cabo la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a todos los jóvenes residentes en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, que se encuentran en edad militar (18-39 años) así como su registro, de igual forma proporcionar la información que conllevan los trámites relacionados con la reposición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar.

FUNCIONES

- Enlistar a todos los jóvenes de edad militar que se presenten para tramitar la elaboración de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar;
- Expedir la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
- Recibir las reclamaciones, solicitudes, turnándolas con su informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;
- Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;



- Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar Nacional y su Reglamento;
- Llevar a cabo el sorteo;
- Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos que constituyen el 20% bola blanca y 80% bola negra;
- Llevar a cabo el sellado de cartillas;
- Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad militar; y
- Proporcionar a las autoridades militares todos los datos y documentos que solicitan para el registro y control de las cartillas expedidas.

COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Controlar y coordinar administrativamente las Oficialías del Registro Civil que se encuentran dentro del territorio municipal, generando un vínculo directo entre Ayuntamiento-Oficialías para el adecuado y eficaz funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil y aplicación de los recursos públicos asignados.

FUNCIONES

- Realizar recorridos periódicos a las cinco oficialías del registro civil para supervisar su desempeño;
- Supervisar que las Oficialías del Registro Civil cuenten con el abastecimiento necesario de papel seguridad, así como estar al corriente en empastados de libros;
- Verificar la participación de las Oficialías del Registro Civil en las unidades móviles programadas;
- Proponer, coordinar los programas y campañas del Registro Civil y su realización en las diversas colonias del Municipio; y
- Atender las demandas y/o peticiones que se le indiquen por parte de su superior jerárquico o por el Secretario del Ayuntamiento.



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO

Organizar, estructurar y evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que la integran, así como coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones de cabildo y emitir opiniones jurídicas a los diversos temas de la Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Asistir a las sesiones de cabildo con el fin de auxiliar al Secretario del Ayuntamiento y tomar las medidas oportunas ante cualquier eventualidad;
- Supervisar que las Unidades Administrativas dependientes de la Subdirección Técnica desarrollen sus actividades en apego a la normatividad aplicable;
- Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo apliquen una correcta fundamentación jurídica en los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo;
- Supervisar la elaboración de los oficios correspondientes para que las dependencias de la Administración Pública emprendan las acciones necesarias a fin de cumplir con los Acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo;
- Vigilar que se elabore y notifique la convocatoria para las Sesiones de Cabildo, conforme al artículo 8 y 9 del Reglamento de Cabildo;
- Revisar la elaboración de las Actas de Cabildo para que una vez autorizadas puedan ser aprobadas por el Subsecretario y Secretario del Ayuntamiento y posteriormente puedan ser sometidas a consideración del cabildo;
- Supervisar que se integren los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, en la edición de la Gaceta Municipal;
- Recibir, analizar y llevar el registro, de los asuntos remitidos por la Secretaría y Subsecretaría del ayuntamiento, para ser turnados a las áreas a su cargo para su atención y seguimiento, o bien ser remitidos a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando así sea el caso;
- Presentar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento el informe de las certificaciones emitidas por la Secretaría;
- Supervisar semanalmente con el Jefe de Departamento la elaboración de las constancias de vecindad, identidad o última residencia que deba firmar el Secretario del Ayuntamiento;
- Ordenar y coordinar la ruta para que se lleven a cabo las visitas de verificación cuando así lo determine, para la expedición de constancias de vecindad;
- Llevar el registro en el Libro de Notificaciones de las Diligencias que se turnen para su atención;



- Supervisar que se mantenga actualizado el registro de los Libros de Actas de Asamblea de los Condominios que autorice el Secretario y de los respectivos. Reglamentos Interiores de los Condominios;
- Supervisar la difusión de los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el Municipio;
- Supervisar el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio; y
- Suscribir los oficios necesarios para el seguimiento y cumplimiento de los asuntos encomendados por la Secretaría y Subsecretaria del Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y PROYECTOS

OBJETIVO

Analizar y solventar las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, con la finalidad de elaborar los Proyectos de Resolución y Acuerdos para ser sometidos a Consideración de los Miembros del Ayuntamiento como órgano supremo en las Sesiones de Cabildo.

Elaborar el Orden del día y convocar a los Síndicos y Regidores a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, así como brindar apoyo Jurídico al Subdirector Técnico y Subsecretario del Ayuntamiento en el desarrollo de las Sesiones de Cabildo.

FUNCIONES

- Analizar las solicitudes realizadas por Dependencias, Unidades Administrativas, Síndicos y Regidores y Comisiones Edilicias, para someter Proyectos como Puntos de Acuerdo;
- Verificar que las solicitudes a que se refiere el numeral anterior, cuenten con los requisitos y documentación soporte necesaria para la Elaboración del Proyecto de Resolución y Acuerdo;
- Elaboración del proyecto de Orden de día;
- Elaborar y notificar la Convocatoria para la Sesión, mencionado el lugar, día, hora y clasificación de la misma, debidamente acompañada del Proyecto de Orden de Día;
- Elaborar el Apéndice Sustento del Orden del Día;



- Asistir a las Sesiones del Cabildo, como apoyo jurídico al Subdirector Técnico, así como al Subsecretario del Ayuntamiento;
- Elaborar los oficios necesarios para las distintas dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de que se ejecuten los acuerdos tomados en las Sesiones del Cabildo;
- Remitir al Departamento de Actas y Gacetas Municipales, la documentación base, los citatorios de la Convocatoria para la Sesión, así como los acuerdos y proyectos de resolución, para la elaboración del acta del Cabildo;
- Brindar auxilio al Subdirector Técnico en temas de Comisiones Edilicias;
- Integrar notas informativas y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- Realizar los oficios que suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias, por instrucciones de la Presidenta Municipal;
- Archivar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias; y
- Llevar el control y seguimiento sistematizado y puntual de los acuerdos tomados en el Cabildo.

DEPARTAMENTO DE ACTAS DEL CABILDO Y GACETAS MUNICIPALES

OBJETIVO

Elaborar e integrar los proyectos de actas de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, para que, a través del Secretario del Ayuntamiento, sean sometidas a consideración, revisión y discusión de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones. Teniendo así la atribución de remitir al Órgano Superior de Fiscalización, cuando así lo solicite, las actas de Cabildo, así como las asistencias de los miembros del Ayuntamiento.

Lo anterior, en trabajo conjunto con el Departamento de Acuerdos y Proyectos para la debida integración en el Orden del Día; una vez aprobada el acta, se procede a recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de formar y conservarlas en libros e integrar los apéndices de las mismas y en su caso a petición de parte, la elaboración de las certificaciones de las actas y acuerdos de las sesiones de Cabildo.

Elaborar la Gaceta Municipal, la cual contendrá los Proyectos de Resolución, Acuerdos, Edictos y demás documentos que soliciten sea publicado en la misma,



con el fin de difundir a la población sobre los acuerdos y demás disposiciones tomadas en Cabildo.

FUNCIONES

- Redactar y elaborar los proyectos de Actas de Cabildo, de conformidad con el desarrollo de las Sesiones, a efecto de someterlas a aprobación del Cabildo;
- Resguardar las Actas de cabildo, vigilando que estén contenga las firmas de los miembros del ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones, por lo cual se recabaran las firmas necesarias;
- Realizar la conformación de los libros de Actas de Cabildo;
- Obtener y recabar la información de los puntos de acuerdo que se sesionaran, para integrarlos en los apéndices de las Actas de Cabildo;
- Establecer comunicación directa con el Departamento de Acuerdos y Proyectos, con el fin de recibir los acuerdos sometidos a consideración del Cabildo y enviar el proyecto de Acta del Cabildo, para su debida integración en el Orden del Día;
- Llevar a cabo el proceso de certificación de las Actas y Acuerdos de las sesiones de Cabildo, para firma del Secretario del Ayuntamiento;
- Remitir al Órgano Superior de Fiscalización, cuando sea solicitado, las actas de cabildo, así como el número de asistencias de los miembros del ayuntamiento;
- y
- Elaborar y supervisar la publicación de la Gaceta Municipal.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y NOTIFICACIONES

OBJETIVO

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante técnicas organizacionales y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo con el fin de reducir tiempos de respuesta, y apegado a la normatividad vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.



FUNCIONES

- Constatar que en los archivos correspondientes obren los documentos originales a fin de estar en la posibilidad de elaborar la Certificación de los documentos públicos emanados por el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez;
- Procesar el Registro del Administrador Único de los Condominios, así como de los Libros de Actas de Asamblea solicitados, siempre que cumplan con los requisitos legales para ser autorizados por el Secretario del Ayuntamiento y de los respectivos Reglamentos Interiores;
- Revisar que las solicitudes presentadas por particulares cumplan con los requisitos de Ley, a fin de realizar las Constancias de Vecindad, de Identidad y de Última Residencia que soliciten los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, así como las Constancias de Notorio Arraigo;
- Designar al visitador, inspector y/o notificador que llevará a cabo las Verificaciones en las peticiones de Constancias de Vecindad, de Identidad y de Última Residencia que se requieran para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los habitantes; y
- Ejecutar las diligencias de Notificación a los peticionarios o promoventes, que le sean solicitadas, llevando el registro correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

OBJETIVO

Planear, fortalecer y asegurar con los sistemas más eficaces la elaboración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Naucalpan, así como, fomentar el correcto uso y aprovechamiento de los mismos, desarrollando estrategias para el control, asignación y evaluación de los bienes municipales, creando conciencia sobre la responsabilidad del uso y mantenimiento del patrimonio municipal.

FUNCIONES

- Diseñar los lineamientos para el correcto uso, destino y custodia de los bienes en propiedad del ayuntamiento en sus diversas áreas;
- Actualizar los resguardos de propiedad Municipal por cada bien mueble;



- Ampliar la vigilancia, control y resguardo de los bienes inmuebles para evitar su ocupación de forma irregular y arbitraria, ejecutando acciones necesarias para recuperar y resguardar aquellos que han sido invadidos;
- Intervenir en los actos de compra-venta, donación, permuta, arrendamiento, afectación u otros, por medio de los cuales se adquiera o trasmita la propiedad de dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre el inmueble;
- Recuperar y defender los intereses del Municipio con relación a los bienes inmuebles en coordinación con el Síndico y la Dirección Jurídica, y llevar a cabo las acciones necesarias si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal;
- Conservar, clasificar y custodiar los Documentos impresos, gráficos e históricos que se generaron a lo largo del tiempo en el municipio los cuales se encuentran en el Departamento de Archivo y Documentación;
- Integración y actualización del archivo Patrimonial;
- Contestar solicitudes de información requerida por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico;
- Dar respuesta concreta a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal; y
- Llevar a cabo el Registro Administrativo Público de la Propiedad otorgando mayor seguridad jurídica sobre la propiedad inmobiliaria y facilitando los trámites relacionados con los inmuebles, a fin de dar mayor fluidez a las operaciones inmobiliarias.

DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Mantener una clara administración y conocer las bases legales, políticas de operación y los procedimientos necesarios para llevar a cabo con oportunidad, eficacia y eficiencia el control de los bienes muebles que forman parte del patrimonio municipal, así como su adecuado registro desde su ingreso y afectación hasta su disposición final y baja de los registros del inventario de bienes muebles del Municipio.



FUNCIONES

- Programar el calendario y actividades correspondientes para llevar a cabo el inventario físico semestral de bienes muebles para el eficiente control de los bienes patrimoniales;
- Informar a cada área sus bienes faltantes como resultado del inventario para que sean presentados físicamente o se justifique el motivo por el cual no se encuentren en su lugar de asignación;
- Enviar a la Contraloría Interna el cierre por Dirección del Inventario para que se levanten las actas administrativas finales correspondientes;
- Etiquetar cada bien con su número de inventario correspondiente para su correcta identificación;
- Actualizar los resguardos por cada bien y enviarlos para firma a cada área correspondiente;
- Presentar los resultados de cada inventario semestral al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- Llevar el seguimiento oportuno de los bienes que no fueron localizados durante el inventario físico de los bienes;
- Registrar las adquisiciones dentro del libro especial y el Sistema de Control de Recursos de las Entidades de Gobierno (CREG) Patrimonial de los bienes muebles por compra, donación, dación en pago y nacencia;
- Desincorporar los bienes reportados por robo, siniestro, colisión, daños, obsolescencia, fallecimiento y/o término de vida útil. Como por resultado del inventario físico o por reporte del área donde se encontraban asignados;
- Elaborar la hoja de trabajo correspondiente semestralmente y presentarla al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para que se lleve a cabo la conciliación físico contable por parte de la Tesorería Municipal;
- Proponer a la Subdirección de Patrimonio Municipal las medidas necesarias para la disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles;
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que se presentan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a través de la Tesorería Municipal;
- Controlar y administrar las bodegas de bienes obsoletos e inservibles;
- Llevar el control y concentración del equipo de transporte para baja por inservible y posterior enajenación de los mismos en calidad de chatarra; y
- Elaborar las Constancias de No Adeudo Patrimonial.



DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Controlar los bienes inmuebles propiedad del municipio de Naucalpan de Juárez, México a través de la normas y políticas aplicables para llevar a cabo el registro de los bienes inmuebles, estableciendo y aplicando los mecanismos necesarios para evitar la ocupación irregular de los predios pertenecientes al municipio, realizando las acciones necesarias para recuperar aquellos que sean ocupados sin autorización o en forma irregular, así mismo fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los mismos.

FUNCIONES

- Realizar las inscripciones de los Bienes inmuebles ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), a favor del municipio;
- Llevar a cabo la actualización de la cédulas de los bienes inmuebles que son de propiedad municipal;
- Realizar el levamiento totopo gráfico en conjunto con la Contraloría Interna Municipal y Segunda Sindicatura para obtener las medidas específicas de los inmuebles municipales;
- Mantener los planos actualizados por medio de las áreas correspondientes, en coordinación de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- Llevar a cabo el proceso de desincorporación de un bien inmueble ante la Legislatura del Estado de México;
- Reivindicar la propiedad municipal con los trámites jurídicos correspondientes, para la recuperación de los bienes inmuebles;
- Salvaguardar los documentos y la información de todos los predios municipales
- Elaborar los cambios de usuario que solicitan las diferentes dependencias gubernamentales;
- Ejecutar las autorizaciones a particulares, para el uso de un bien inmueble municipal;
- Efectuar el acta de entrega recepción de bienes inmuebles municipales;
- Tener comunicación con el área de catastro, para la actualización del valor catastral de cada inmueble;
- Asistir a la Subdirección en la elaboración de los inventarios y levamiento de bienes inmuebles; y
- Se elabora la constancia de no propiedad municipal, para la firma del Secretario del Ayuntamiento.



- Realizar y participar en exposiciones documentales de forma independiente o en conjunto con otras unidades administrativas, así como la difusión del acervo histórico a la ciudadanía;
- Organizar y llevar a cabo las capacitaciones del personal para incrementar el conocimiento requerido a fin de brindar un mejor servicio;
- Controlar y clasificar todos los documentos y expedientes oficiales en resguardo del Archivo;
- Llevar a cabo la depuración del archivo general conforme a los procesos establecidos por la normatividad;
- Tramitar ante la instancia correspondiente, la baja de los documentos carentes de valor informativo, como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia, dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- Revisar que la documentación este identificada con número de expediente, clave (en caso de existir), el nombre describiendo el contenido del mismo, fechas extremas (de inicio y termino) y total de fojas de los archivos, cada caja debe contener el nombre de la dependencia de la que procede, número de oficio con la que se envía y número de caja, la información de la remesa debe estar respaldada en un CD; para que estén actualizados, organizados, registrados, y conservados de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, para que se puedan localizar de una forma ágil; y
- Administrar e inspeccionar, el empleo de manera oportuna, del procedimiento correspondiente a los documentos que formen parte del Archivo Histórico.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE JUSTICIA CÍVICA

OBJETIVO

Dirigir y regular la Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras, para brindar gestiones ciudadanas eficientes y eficaces, fijando las directrices para la convivencia armónica entre los habitantes del Municipio, así como, la promoción y el desarrollo de la cultura cívica y de paz, como elementos para la prevención de conductas antijurídicas contrarias al orden público y a las buenas costumbres.



FUNCIONES

- Supervisar y validar con su rúbrica los documentos emitidos por Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras;
- Verificar el eficaz y eficiente desempeño de las Unidades Administrativas de la Subdirección;
- Supervisar junto con la Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras, que se cumplan con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables;
- Establecer los mecanismos que deberán emplearse en las Oficialías Calificadoras y Mediadoras;
- Llevar a cabo, campañas de difusión de las reglas de convivencia previstas en el Bando Municipal;
- Proponer y fomentar medios alternativos de solución de conflictos;
- Elaborar mecanismos y controles para evaluar y mitigar riesgos de corrupción en las funciones relativas a la Justicia Cívica e Itinerante; y
- Establecer los horarios, turnos y períodos vacacionales del personal del Centro de Justicia Cívica, con acuerdo del Secretario del Ayuntamiento.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA

OBJETIVO

Controlar y coordinar administrativamente las Oficialías Calificadoras y Mediadoras del Municipio de Naucalpan de Juárez, para el correcto funcionamiento de las mismas, donde se busca mediar los conflictos vecinales, intentando inducir a acuerdos con base en la conciliación; conocer y calificar las infracciones previstas en las disposiciones legales aplicables y que alteren el orden o la seguridad pública, siempre y cuando no constituyan delitos del fuero local o federal.

FUNCIONES

- Implementar los mecanismos para la correcta supervisión y control del Centro de Justicia Cívica;
- Supervisar que se otorgue una solución ágil, transparente y eficiente a los conflictos comunitarios;
- controlar los reportes de ingresos por concepto de sanciones impuestas
- Elaborar y presentar los informes semanales respecto de los ingresos obtenidos;



- Dar a conocer los horarios, turnos y periodos vacacionales del personal del Centro de Justicia Cívica, llevado su control;
- Elaborar los oficios requeridos para el control del Centro de Justicia Cívica;
- Supervisar los procedimientos de mediación o conciliación;
- Controlar el sistema de registro y gestión de la información;
- Mantener comunicación con el Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, para recibir asesorías y capacitaciones;
- Atender a los vecinos de su adscripción;
- Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos o convenios;
- Proponer y llevar a cabo cursos, talleres de capacitación, foros y demás medios de participación ciudadana, para la promoción de la cultura de la mediación y conciliación;
- Integrar y actualizar el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos; y
- Mantener comunicación con la Dirección General de Seguridad Ciudadana, en caso de requerir el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia Cívica.



IX. DIRECTORIO

Secretaría del Ayuntamiento	
TITULAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Pedro Antonio Fontaine Martínez	Secretario del Ayuntamiento
Miguel Armando Aguirre Rodríguez	Secretaría Técnica
Laura Mora Rodríguez	Coordinación Administrativa
Marco Antonio Monteagudo Martínez	Subsecretario del Ayuntamiento
Itzel Madera Maturano	Departamento de Enlace Jurídico
Ulises Omar García Durán	Unidad de Control de Peticiones
Oscar Rogelio Sánchez Rosas	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana
José Sacramento Hernández Cruz	Coordinación de Permisos y Eventos
Hortensia Trejo Cruz	Junta Municipal de Reclutamiento
María Fernanda Rico Pérez	Coordinación de Oficialías del Registro Civil
Sergio Alberto Sandoval Cervera	Subdirección Técnica
Viridiana Espinoza Hidalgo	Departamento de Acuerdos y Proyectos
María Lourdes Ruiz Hubbert	Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas Municipales
Antonio Ocaña Agapito	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones
David Hernández Martínez	Subdirección de Patrimonio Municipal
Anayeli Gutiérrez Chávez	Departamento de Bienes Muebles
Bárbara Gabriela Caracheo Peña	Departamento de Bienes Inmuebles
Daniel Mendoza González	Departamento de Archivo y Documentación
Erika Ramírez García	Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica
José Luis Velasco Barragán	Coordinación del Centro de Justicia Cívica



X. VALIDACIÓN

MTRO. JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR
**COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN,
PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA**

LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional

Omar Melgoza Rodríguez
Primer Síndico

Carlos Alberto Trujillo Anell
Segundo Síndico

María Paulina Pérez González
Primera Regidora

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Tercera Regidora

José David Agustín Belgodere Hernández
Cuarto Regidor

Silva Rojas Jiménez
Quinta Regidora

Raymundo Garza Vilchis
Sexto Regidor

Úrsula Cortés Fernández
Séptima Regidora

Graciela Alexis Santos García
Octava Regidora

Eliseo Carmona Díaz
Noveno Regidor

Juana Berenice Montoya Márquez
Décima Regidora

Mauricio Eduardo Aguirre Lozano
Undécimo Regidor

Favio Eliel Calderón Bárcenas
Duodécimo Regidor

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario Del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Colaboradores

Marco Antonio Monteagudo Martínez
Subsecretario del Ayuntamiento

Sergio Alberto Sandoval Cervera
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

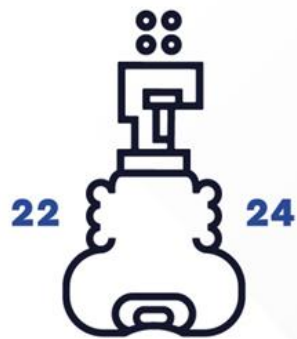
María de Lourdes Ruíz Hubert
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas
Municipales

Verónica Alcántara Guerrero

Rebeca Flores Perdomo

Viridiana Espinosa Hidalgo
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

Celia Hernández Basilio



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024